



27-03-2015

Konkrete ændringer i bilagene vedr. intern kontrol, bogføring og regnskabspraksis for omkostningsbaseret regnskab

Sagsnr.
2015-0070959

I det følgende fremgår de konkrete ændringer i de tre opdaterede bilag. Fælles for de tre bilag er, at der overvejende er tale om præciseringer samt fjernelse af tekst der fremgår af de nye forretningsgange for områderne.

Dokumentnr.
2015-0070959-1

Sagsbehandler
Vickie Andersen

Dertil kan nævnes flg. ændringer:

Intern kontrol

- Præcisering af formålet med kontrolpunkterne ud fra ISA 315, så der nu står flg. *Kontrolpunkterne skal sikre pålidelighed i regnskabsaflæggelsen, effektivitet og økonomisk hensigtsmæssighed i driften og overholdelse af gældende lov og øvrig regulering.*
- Tilføjet at niveauet for risikotagning i kommunen fremgår af forretningsgangene, som kommunens risikoledeelse har besluttet ud fra en afvejning af risiko, væsentlighed og omkostningseffektiv drift.
- Tilføjet *Ledelsestilsyn foretages løbende, og skal dokumenteres.*

Bogføring

- Præcisering af retningslinjerne for godkendelse af regnskabsbilag, herunder hvor mange godkendere der kræves ved godkendelse af forskellige fakturaer og bilag:
 - o Alle leverandør- og salgsfakturaer under en fastsat beløbsgrænse godkendes af én dertil bemyndiget person. Alle leverandør- og salgsfakturaer over beløbsgrænsen skal godkendes af to dertil bemyndigede personer. Beløbsgrænsen fremgår af hhv. den gældende fælles forretningsgang for håndtering af leverandørfakturaer og forretningsgang for håndtering af salgsfakturaer. Retningslinjerne er også gældende for kreditnotaer.
 - o Alle interne fakturaer godkendes af én dertil bemyndiget person.
 - o Alle finansbilag over en fastsat beløbsgrænse skal godkendes af to dertil bemyndigede personer.

Team Regnskab

Rådhuset, 2. Sal, 39
1599 København V

Telefon
4022 5386

E-mail
VIA@okf.kk.dk

EAN nummer
5798009800206

Regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab

- Reduceret indhold af forretningsgangsmæssig karakter.
- Tilføjet uddybende forklaring på sondring imellem, hvornår der er tale om ét sammenhængende aktiv (eksempelvis hovedaktivet inkl. monteringsomkostninger), og hvornår der

vil være tale om flere forskellige aktiver (eksempelvis hhv. en bygning, og den grund, bygningen står på).

- Tilføjet at der ikke længere aktiveres aktiver via ”bunkning”, dvs. samling af mindre, uensartede aktiver med en samlet værdi over aktiveringsgrænsen på 100.000 kr. (fx kan et samlet indkøb af skriveborde, kontorstole, printere mv. ikke bunkes til ét aktiv).
- Tilføjet at aktiver løbende skal registreres i anlægsmodulet.
- Præciseret at det kun er ejendomme, som er udgået af serviceproduktionen og sat til salg, som skal omkategoriseres i anlægsmodulet.
- Tilføjet definition på scrapværdi samt leasing.

Se evt. bilagene inkl. ændringer på de følgende sider.

Bilag vedr. intern kontrol

Indhold

1. Indledning	1
2. Definition og formål.....	1
2.1 Definition	1
2.2 Formål	1
3. Generelle principper for intern kontrol	1
3.1 Krav til intern kontrol	1
3.2 Yderligere overvejelser ved tilrettelæggelse af forretningsgange og implementering af arbejdsgangsbeskrivelser	3
4. Ledelsens ansvar	4

1. Indledning

Bilaget om Intern Kontrol har til formål at oplyse og operationalisere fælles krav til kontrolpunkter, der ud fra en risikostyringsbetragtning skal indgå i udarbejdelsen af ~~tværgående og decentrale~~ forretningsgange for regnskabsprocesserne i Københavns Kommune.

2. Definition og formål

2.1 Definition

Intern kontrol er defineret som de handlinger og procedurer, som udføres i organisationen/enheden med henblik på at sikre en pålidelig regnskabsmæssig rapportering, herunder forebyggelse mod tilsigtede og utilsigtede fejl og mangler samt overholdelse af gældende lovgivning.

2.2 Formål

Intern kontrol har til formål at sikre:

- at indbetalinger, indtægter, udbetalinger, udgifter og omkostninger registreres på en ensartet, korrekt og lovlig vis.
- at ledelsen i enheder og forvaltninger har tilrettelagt og gennemfører kontroller, der forebygger eller opdager og korrigerer væsentlige fejl og mangler.
- at der er opsat krav til omfang, omhu og frekvens for de udførte kontroller, samt en løbende opfølgning på, at de gennemføres.

3. Generelle principper for intern kontrol

3.1 Krav til intern kontrol

For at opnå en pålidelig og ensartet regnskabsmæssig rapportering i Københavns Kommunes ~~enheder~~ skal der i ~~forretningsgangede tværgående og decentrale forretningsgange~~ indgå en række kontrolpunkter, som der skal følges op på både i forbindelse med løbende kontrol i regnskabsåret og

i forbindelse med årsregnskabet afslutning. ~~Kontrolpunkterne skal bl.a. sikre, at de registrerede data er fuldstændige, nøjagtige, rettidige og godkendte. Der er tale om følgende kontrolpunkter: Kontrolpunkterne skal sikre pålidelighed i regnskabsaflæggelsen, effektivitet og økonomisk hensigtsmæssighed i driften og overholdelse af gældende lov og øvrig regulering. Der er tale om følgende kontrolpunkter:~~

a. Tilstedeværelse

Tilstedeværelse betyder, at de i årsregnskabet anførte aktiver (inkl. tilgodehavender) og passiver (inkl. forpligtelser) skal være til stede, når årsregnskabet afsluttes. Dette betyder, at de i regnskabet angivne varelagre, ejendomme osv. rent faktisk forefindes. ~~Konkret kan dette ske ved, at der i enheden tilrettelægges en kontrol, der sikrer, at de aktiver og passiver, der står opført under enheden, rent faktisk eksisterer og tilhører enheden.~~

Kontrolpunktet, indebærer også, at enheden løbende skal kunne dokumentere, at de bogførte transaktioner rent faktisk har fundet sted.

Centralt for det ledelsesmæssige tilsyn og kontrol af tilstedeværelse er, at det kan dokumenteres ved bilag, og at der foreligger godkendte bilag for alle regnskabsmæssige registreringer. ~~I forhold til balancen betyder det, at der under hensyntagen til risiko og væsentlighed minimum en gang årligt bør foretages en fysisk optælling af materielle aktiver og en gennemgang af dokumentationen vedr. opførte passiver.~~

b. Ejendomsret

Det skal kunne dokumenteres, at enheden har den juridiske ret til de i balancen opførte aktiver (dog ikke ved finansiel leasing), samt at de forpligtelser, som fremgår af balancens passivside, er juridisk gyldige. Centralt for ~~det ledelsesmæssige tilsyn og kontrol af~~ Ejendomsretten er, at den kan dokumenteres ved bilag, skøder, pantebreve og lignende.

c. Værdiansættelse

Enhedens aktiver og passiver skal være værdiansat i overensstemmelse med kommunens beskrevne regnskabspraksis. ~~Et konkret eksempel herpå er, at ejendomme registreres til anskaffelsessum (kostpris), der afskrives over en fastlagt årrække, hvor afskrivningerne udgiftsføres ligeligt over den angivne periode.~~

I forbindelse med den løbende kontrol er det derfor vigtigt, at det sikres, at aktiver og passiver bogføres i overensstemmelse med de gældende regler, ~~der fx kan være kommunens regnskabspraksis for registrering af aktiver.~~

d. Fuldstændighed

Fuldstændighed indebærer, at alle transaktioner, aktiver og forpligtelser, der bør fremgå af enhedens regnskab, også indeholdes heri. Det indebærer eksempelvis, at udgifter, som vedrører enheden, bogføres på enhedens konti, således at alle transaktioner indgår i enhedens regnskab. Dette gælder også i forbindelse med den løbende kontrol, og det er derfor væsentligt, at der tilrettelægges procedurer, der løbende sikrer, at udgifter, der vedrører enheden, også fremgår af enhedens regnskab.

e. Periodisering

Periodisering indebærer, at de bogførte indtægter og udgifter skali ~~overensstemmelse med kommunens regnskabspraksis henføres til~~ korrekt ~~den~~ korrekte regnskabsperiode, jf.

kommunens regnskabspraksis.- Eksempelvis at transaktioner, hvor betaling og levering sker i forskellige år, bogføres på korrekt regnskabsår. Endvidere, at registreringer i løbet af året sker i de korrekte regnskabsperioder.

f. Præsentation

Bogføringerne skal foretages på den korrekte konto, således at posterne i regnskabet er korrekt rubriceret i henhold til kontoplanen i Budget og regnskabssystem for kommuner samt de af kommunen vedtagne bevillings- og konteringsregler.- Det betyder eksempelvis, at der ikke på anlægskonti fremgår udgifterkontoen for langfristet gæld står opført gældsposter, der skal henføres til serviceområdet, eller ved optagelsen forfalder inden for de kommende 12 måneder, og at der forekommer beløbsbogføringer på tilgodehavender, som skulle have været optaget som gældsposter. Driften registreres på de korrekte driftskonti. Den løbende kontrol skal derfor tilrettelægges, så tilrettes på en sådan måde, at den opfanger forkerte konteringer opdages og bogføres. Dette kan eksempelvis ske ved periodevis på et passende niveau at gennemgå enhedens driftsbogføringer og balanceposter med henblik på at opdage væsentlige fejl.

g. Gyldighed

Gyldighed indebærer, at de i regnskabet indeholdte transaktioner er i overensstemmelse med love, kontrakter, aftaler, beslutninger, andre forskrifter og meddelte bevillinger.

h. Dokumentation

Det er lederens ansvar at sikre, at kontrollerne gennemføres og kan dokumenteres. De tværgående og decentrale forretningsgange skal derfor kort beskrive, hvilke krav der stilles til dokumentation for de gennemførte tilsyn/kontroller.

Dette kan eksempelvis ske ved:

- At gennemførte kontroller og tilsyn kan dokumenteres enten ved udskrift af log eller historik fra anvendte registreringssystemer eller ved udskrifter.
- At en gennemført kontrol forsynes med navn og dato.

Den interne kontrol omfatter hovedsageligt kontroller i de applikationer, som understøtter regnskabsaflæggelsesprocessen. Det gælder f.eks. fagsystemer, økonomisystemer og IT-systemer, som leverer data til kommunens overordnede økonomisystem KØR, men også kontroller i kommunens overordnede økonomisystem samt eventuelt fysiske kontroller af faktiske forhold og regnskabsmateriale KØR.

3.2 Yderligere overvejelser ved tilrettelæggelse af forretningsgange og implementering af lokale arbejdsgangsbeskrivelser

Væsentlighed og risiko

Ved etablering af decentrale interne kontrolforanstaltninger i den enkelte organisation eller enhed skal der tages stilling til væsentlighed og risiko. Der skal derfor være et rimeligt forhold mellem de kontrolforanstaltninger, der iværksættes, og de risici, der er forbundet med administrationen af det pågældende område.

I forretningsgangene fremgår niveauet for risikotagning i kommunen, samtidig med at der tages højde for tillidsdagsordenen, som kommunens risikoledeelse har besluttet ud fra en afvejning af risiko, væsentlighed og omkostningseffektiv drift.

Skønnes det, at omfanget af eller sandsynligheden for fejl vil være kritisk, skal der straks sættes ind med foranstaltninger, der mindsker enten risiko eller omfanget af fejlen.

Væsentlighed og risiko er i denne sammenhæng defineret som følger:

Væsentlighed

- Kvantitativ væsentlighed: Her er en tilsigtet eller utilsigtet fejl af en sådan størrelse, at enten organisationens driftsresultat eller organisationens balance bliver fejlagtigt påvirket på en tydelig og synlig måde.
- Kvalitativ væsentlighed: Her vil en fejl, selv om den ikke mere end marginalt påvirker resultatet eller balancen, være til skade for kommunens eller organisationens omdømme.

Risiko

- Risiko er her defineret som det bedste skøn over sandsynligheden for, at en fejl vil indtræffe. Her er det nødvendigt at tage udgangspunkt i erfaringer og generelle overvejelser, ved at gennemgå en proces og spore de fejltrin, der kan opstå fra start til afslutning.

Områder, hvor besvigelserisikoen er væsentlig, skal identificeres. Blandt de væsentligste områder hvor der er særlig risiko for utilsigtede og tilsigtede fejl kan nævnes:

- Kontantkasser og andre likvide midler, fx på bankkonti
- Administration af beboermidler
- ~~Godkendelse Attestation og anvisning~~
- Administration af IT-udbetalingssystemer
- Balancekonti

Der skal være etableret forretningsgangsbeskrivelser og interne kontroller inden for de væsentligste områder, som anses for dækkende til imødegåelse af risikoen for besvigelser.

Besvigelser kan imødegås ved at forhindre, at en enkelt person har ansvaret for og udfører hele transaktionen. Det er derfor et grundlæggende synspunkt ved etablering af en betryggende intern kontrol, at forretningsgangen skal præcisere en personmæssig adskillelse mellem udførende, registrerende og kontrollerende funktioner. Dog kan der efter konkret vurdering af væsentlighed og risiko undtagelsesvist være sammenfald af udførende og registrerende funktioner. Den kontrollerede funktion skal altid holdes adskilt.

Det er ledelsen, der skal sikre, at der reageres hurtigt og effektivt, når der forekommer afvigelser i forretningsgangene, og skal løbende vurdere effektiviteten af alle interne kontroller.

4. Ledelsens ansvar

Det påhviler ledelsen, at

- tilrettelægge organiseringen af de regnskabsmæssige opgaver sådan, at lovgivningens og kommunens bestemmelser er opfyldt.

- sikre, at der gennemføres et synligt ledelsestilsyn på alle relevante områder, og at interne kontroller bliver udført med udgangspunkt i kontrolpunkterne med den aftalte frekvens og omfang.
- sikre, at der udarbejdes et korrekt og retvisende regnskab for enheden.
- sikre, at der for alle relevante områder foreligger ajourførte decentrale forretningsgange.

Det er herunder ledelsens ansvar, løbende, dog mindst en gang årligt, at udarbejde risikovurderinger på relevante områder og iværksætte tiltag, der har til hensigt at forebygge og opdage såvel tilsigtede som utilsigtede fejl og mangler. Eventuelle konstaterede svagheder, kontrolsvigt og overskridelser af rammer og beføjelser skal rapporteres til det overordnede niveau i organisationen.

Ledelsestilsyn foretages løbende, og skal dokumenteres.

Bilag om bogføring

Indhold

1. Indledning	1
1.1 Generelt	1
1.2 Definitioner	2
1.2.1 Regnskabsmateriale	2
1.2.2 Bilag	2
1.2.3 Godkendelse	2
2. Periodisering og transaktionsprincippet	3
3. Konteringsprincip	3
4. Transaktionsspor og kontrolspor	3
4.1 Transaktionssporet	3
4.2 Kontrolsporet	4
5. Godkendelse af regnskabsbilag	4
6. Krav til bilagsdokumentationen	6
7. Kontrol af bilag i forbindelse med registreringen	7
8. Perioder	7
9. Gebyrer	7
10. Renter	7
11. Betalingsfrister	7
12. Kreditnotaer	8
13. Registreringssystemer og økonomisystemer	8

1. Indledning

Nærværende bilag beskriver de krav, der skal iagttages i forbindelse med bogføring registreringen på bogføringsområdet i Københavns Kommune.

Et afgørende element i dette er tilrettelæggelsen af velfungerende registrerings- og bogføringsrutiner med fastsatte og kendte krav til dokumentation, godkendelsesprocedurer og interne kontroller med det formål at understøtte en hensigtsmæssig og betryggende styring samt rapportering på disse områder.

Der henvises til de gældende forretningsgange for området.

1.1 Generelt

Kommunens arbejdsprocesser skal tilrettelægges effektivt og som udgangspunkt understøttes af IT, hvor dette er hensigtsmæssigt. Dette princip gælder også med hensyn til bogføringsprocessen.

Bogføringen i Københavns Kommune skal ske løbende, som en forudsætning for en effektiv budgetopfølgning og økonomistyring på alle niveauer.

I kommunens regnskab optages alene registreringer, der direkte indgår i kommunens virksomhed¹.

~~I Kasse- og Regnskabsregulativets bilag om Intern kontrol findes en beskrivelse af de generelle principper for intern kontrol, der skal iagttages ved tilrettelæggelsen af bogføringsopgaverne i Københavns Kommune.~~

1.2 Definitioner

1.2.1 Regnskabsmateriale

Regnskabsmaterialet defineres som:

- de faktiske registreringer i økonomisystemet og andre systemer, der leverer regnskabsdata
- bilag og anden tilhørende dokumentation
- regnskaber samt revisionsrapporter og revisionsprotokoller
- konteringsvejledning og relaterede forretningsgange
- beskrivelser vedrørende opbevaring og fremsøgning af regnskabsmateriale
- systembeskrivelser og beskrivelser af transaktionsspor og kontrolspor samt det faktiske transaktions- og kontrolspor
- aftaler om udveksling af oplysninger, som indgås med kunder og leverandører i forbindelse med elektronisk databehandling

Registreringskonto

~~I Københavns Kommune defineres en konto ud fra kombinationen Organisation, Områdenummer og Standardkonto på et givent tidspunkt.~~

~~De overordnede regler for anvendelsen af kontiene i kommunens kontoplan findes i Budget- og regnskabssystemer for kommuner. En beskrivelse af de enkelte kontosegmenter i kontoplanen kan findes i kommunens vejledning om brug af de enkelte kontosegmenter.~~

1.2.2 Bilag

Der skal altid ligge et bilag til grund for enhver regnskabsmæssig registrering.

Ved et bilag forstås enhver nødvendig dokumentation for transaktioner, der registreres i bogføringen. Dette gælder uanset, om transaktionen overføres fra andet elektronisk medie, herunder fagsystemer, eller registreres med udgangspunkt i et papirbilag eller elektronisk indberetning.

1.2.3 Godkendelse

~~"Anvisning" og "attestation" er samlet i ét begreb, der benævnes "godkendelse".~~

~~Begrebet "godkendelse" omfatter de kontrolhandlinger, der skal anvendes ensartet uanset, om én medarbejder eller to medarbejdere er inddraget i godkendelsesprocessen.~~

¹ Midler, som opbevares for 3. mand, f.eks. beboermidler, legater og fonde, er en del af kommunens virksomhed. Undtaget herfor er Amager Strandpark og Skorstønsfejrvæsenet.

Det er kun medarbejdere, der forinden er bemyndiget til at foretage indkøb, oprette krav og/eller godkende beløb til udbetaling, der må foretage disse handlinger.

Det er den stedlige direktør, kontorchef, centerchef eller person på tilsvarende niveau, der kan give en medarbejder bemyndigelse til at godkende bilag inden for den pågældende leders område.
Bemyndigelse skal ske indenfor de gældende delegationsbestemmelser.

2. Periodisering og transaktionsprincippet

Københavns Kommune foretager periodisering ifølge transaktionsprincippet, hvilket indebærer, at -udgifter henføres til den periode, hvor leveringen foregår eller arbejdet præsteres, mens indtægterne henføres til indtjeningsperioden. Dermed skal både indtægter og udgifter uanset betalingstidspunktet henføres til den periode, de vedrører. Registrering på foregående perioder kan dog kun ske inden supplementsperiodens udløb. ~~betalingstidspunktet henføres til den periode, de vedrører.~~ Udgifter skal således medtages i den periode, hvor varen eller ydelsen modtages eller arbejdet præsteres, hvis regningen foreligger ved periodens udløb. Indtægter henføres til den regnskabsperiode, hvor retten til indtægten erhverves eller optjenes. Ovenstående skal også iagttages i forbindelse med årsskiftet, således at udgifter, der vedrører regnskabsåret bogføres i regnskabsåret uagtet at regningen først modtages i efterfølgende regnskabsår. Ligeledes skal indtægter vedr. regnskabsåret, der modtages i efterfølgende regnskabsår, bogføres i regnskabsåret. Regninger, som løber over årsskiftet (2 regnskabsår) f.eks. abonnementer, hvor regningen dækker december-februar, bogføres i det år, hvor fakturaen modtages. Det skal præciseres, at bogføringen henover årsskiftet skal foretages på et dokumenteret grundlag, f.eks. ved en regning, et tilbud eller oplysninger fra leverandøren om prisen. Hvis oplysninger om den eksakte pris ikke kendes, kan bogføringen dog foretages ud fra et dokumenteret skøn, der arkiveres sammen med bilaget.

3. Konteringsprincip

Bruttokontering bruges ved registreringen af økonomiske transaktioner i Københavns Kommune.

Anvendelsen af bruttokontering har til formål at øge sporbarheden og sikre gennemskueligheden i bogføringen og indebærer, at hver transaktion registreres selvstændigt første gang den bogføres.

Dette betyder blandt andet, at det ikke er tilladt at lægge to transaktioner sammen til én – f.eks. ved at trække et negativt beløb fra et positivt beløb og så nøjes med at registrere forskellen (nettokontering).

Det gælder desuden at konteringen skal følge gældende lovgivning herunder de gængse regler på området, f.eks. reglerne fra Økonomi- og Indenrigsministeriet på det enkelte ressortområde, moms bekendtgørelsen samt Københavns Kommunes interne retningslinjer for bogføring, på de konti, der er standardiseret på tværs af kommunen.

4. Transaktionsspor og kontrolspor

For alle transaktioner, uanset om de registreres manuelt eller overføres elektronisk fra andre systemer, skal der forefindes hhv. et transaktionsspor og et kontrolspor.

4.1 Transaktionssporet

Ved transaktionssporet forstås den sammenhæng der er mellem de enkelte registreringer og det samlede regnskab m.m. Transaktionssporet er et samlebegreb for de oplysninger, der skal sikre, at

man til enhver tid kan kontrollere, at alle registreringerne er medtaget i regnskabet samt hvilke registreringer, regnskabets enkelte poster er sammensat af.

Transaktionssporet skal tilrettelægges således, at alle registreringer umiddelbart kan følges fra de opstår første gang og frem til regnskabet og vice versa. Ved overførsel af sumposter fra et IT-system til et andet skal summen kunne spores tilbage til det afgivende system via en entydig henvisning til transaktionens reference i det afgivende system, hvilket ligeledes muliggør, at der i det afgivende system kan etableres en sammenhæng til den regnskabspost, som den enkelte transaktion indgår i. I det afgivende system skal sumposten kunne udspecificeres i enkeltposter.² Kravet omfatter manuelle såvel som systemgenererede transaktioner.

Transaktionssporet skal kunne dokumenteres for alle systemer, der leverer regnskabsdata.

4.2 Kontrolsporet

Ved kontrolsporet forstås de oplysninger, der dokumenterer registreringernes rigtighed.

Kontrolsporet er et samlebegreb for de oplysninger, der skal gøre det muligt at verificere grundlaget for de enkelte registreringer dvs. bilagsnummer, kontering, dato/tid for henholdsvis registreringen, godkendelse og udførelse samt beskrivelse af anvendte kontroller.

Et kontrolspor forudsætter, at der foreligger bilag, der dokumenterer enhver registrering samt, at de enkelte bilag er forsynet med en tydelig og entydig reference til kontrolsporet.

Kontrolsporet skal tilrettelægges således, at det viser og dokumenterer den databehandling, der er foretaget, herunder de udførte datakontroller, såvel manuelle som systembaserede. Dette omfatter blandt andet en entydig identifikation af en transaktion første gang den registreres i et system, tidspunktet for det og brugernavn for den, der har foretaget og/eller godkendt transaktionen.

Kravet omfatter manuelle såvel som systemgenererede transaktioner.

5. Godkendelse af regnskabsbilag

Det gælder generelt, at

Generelt

- Godkendelse af regnskabsbilag skal foretages ved elektronisk signatur³ på den enkelte registrering eller ved at påføre navn, dato og sædvanlig underskrift på det enkelte bilag—det vil sige original fast underskrift samt dato for udførsel af handlingen.
- Godkendelse af Hvis et bilag forudsætter, at det er ledsaget af tilstrækkelige indeholder tilstrækkeligt med oplysninger nødvendige for at kunne foretage de relevante kontrolhandlinger, påhviler det den, der skal godkende bilaget, De nødvendige at tilvejebringe disse oplysninger. Disse kunne eksempelvis være oplysning om leverancens art, omfang, beløb m.v.
- Ingen må godkende ud- og/eller indbetalinger til sig selv eller nært beslægtede, jf. forvaltningslovens regler om inhabilitet.

² Der henvises i øvrigt til IT-systemejerens ansvar i denne forbindelse.² Ved overførsel fra et fagsystem til kommunens fælles økonomisystem overføres kun sumposteringer pr. konto pr. dag.

³ Ved elektronisk signatur forstås en entydig identificering af godkenderen via brugerident.

Herudover ~~Godkendelsesprocedure~~ Godkendelsesproceduren er der fastsat følgende overordnede retningslinjer forskelligt alt afhængig af, hvilken type af regnskabsbilag posteringsbilag godkendelsen vedrører: Godkendelsesprocedurer for de forskellige posteringsbilag fremgår herunder:

- Alle leverandør- og salgsfakturaer under en fastsat beløbsgrænse godkendes af én dertil bemyndiget person. Alle leverandør- og salgsfakturaer over beløbsgrænsen skal godkendes af to dertil bemyndigede personer. Beløbsgrænsen fremgår af hhv. den gældende fælles forretningsgang for håndtering af leverandørfakturaer og forretningsgang for håndtering af salgsfakturaer. Retningslinjerne er også gældende for kreditnotaer.
- Alle interne fakturaer godkendes af én dertil bemyndiget person.
- Alle finansbilag over en fastsat beløbsgrænse skal godkendes af to dertil bemyndigede personer.
- Det gælder dog, at der som en del af godkendelsesprocessen – alt afhængig af typen af posteringsbilag – indgår følgende kontrolelementer:
 - at varen/ydelsen/indtægten er modtaget og fundet i orden, herunder kontrol af mængde og kvalitet
 - at pris og aftalevilkår er korrekte
 - at der er hjemmel til at udsende en opkrævning
 - at der er et budget, der dækker udgiften eller indtægten
 - at udgiften eller indtægten opfylder budgettets forudsætninger
 - at atypiske forhold er undersøgt
 - at bilaget er efterregnet og konteres korrekt, herunder kontrol af art, moms m.m.
 - indberetning af oplysningspligtige ydelser (honorar, rejsegodtgørelse mv.) til SKAT

Kreditorfakturaer

- a. Elektroniske fakturaer understøttet af digital arbejdsproces
 - Der skal i hver forvaltning være en oversigt over, hvem der har adgang til at godkende fakturaer, og op til hvilket beløb de – alene og uden en anden persons godkendelse – kan foretage godkendelse af en udbetaling (beløbsgrænse).
 - Oversigten skal halvårligt forelægges forvaltningens direktion til godkendelse.
 - Såfremt beløbsgrænsen for "alene godkendelse" overskrides, sendes fakturaen efter 1. godkendelse automatisk videre til 2. godkendelse hos en person med bemyndigelse (beløbsgrænse) til at godkende fakturaen.
 - I de tilfælde, hvor fakturaer kun godkendes af én person skal der hver måned foretages en udvidet budgetopfølgning⁴ af den budgetansvarlige, der skal sikre, at atypiske betalinger opdages, og at der tages skridt til at få korriigeret eventuelle fejl.
- b. Manuelle fakturaer understøttet af digital arbejdsproces
 - Udover personen, der indgangsregistrerer fakturaen i systemet, skal fakturaen godkendes af en anden person, som er bemyndiget hertil, jf. oversigten over hvem der har adgang til at godkende fakturaer, og op til hvilket beløb, i forvaltningen.

⁴ De konkrete krav og retningslinjer for anvendelsen af udvidet budgetopfølgning fremgår af fælles forretningsgang for udvidet budgetopfølgning.

- e. Ved manuel behandling af en faktura skal denne godkendes af 2 personer inden den bogføres og/eller udbetales.

Fagsystemer

Forvaltningerne fastsætter en godkendelsesprocedure for udbetalinger fra fagsystemer, der skal indeholde de tilsvarende kontroller og sikkerhed for betalingens rigtighed, jf. kontrolelementerne i godkendelsesprocessen.

Det gælder desuden, at udbetalinger til borgere fra fagsystemer skal være bevilget, gennemført, konteret og dokumenteret i overensstemmelse med gældende lovgivning og administrative forskrifter.

Debitorer

Det skal forinden udsendelse af regning/krav til borgere og virksomheder være sikret, at indholdet i regningen/kravet er korrekt, og at der er hjemmel til at foretage opkrævningen. Der henvises i øvrigt til kommunens retningslinjer for indtægtsadministration.

Regningen/kravet skal endvidere fremsendes rettidigt.

Der foretages kontrol af, om de udsendte krav er korrekte.

Finansbilag

Finansbilag omfatter bl.a. omposteringsbilag og interne afregninger. Finansbilag kan godkendes af én person, når summen af poster fra eller til en konto ikke overstiger 100.000 kr. Hvis summen af poster fra eller til en konto overstiger 100.000 kr. skal bilaget godkendes af 2 personer.

Ovenstående retningslinjer er gældende for alle regnskabsbilag i Københavns Kommune, regel gælder uanset, om godkendelsen foretages i økonomisystemet der er tale om omposteringer inden for eller i fagsystemer med integration til økonomisystemet mellem forvaltninger.

En nærmere beskrivelse af de kontrolelementer, som skal udføres i forbindelse med godkendelsen af regnskabsbilagene, fremgår af fælles forretningsgange for de enkelte opgaveområder.

Direkte bogføring

Direkte bogføring kan erstatte udsendelse af en intern afregning. Direkte bogføring indebærer, at det er sælger, der forestår kontering og bogføring af regningen i kommunens økonomisystem. Det er ligeledes sælger, der er ansvarlig for, at grundlaget for gennemførelse af en direkte bogføring er korrekt, altså at regnings-/bogføringsgrundlaget er korrekt.

Direkte bogføring kan kun anvendes inden for kommunens rammer og hvis der er indgået aftale herom mellem sælger og køber.

Ved direkte bogføring følger godkendelsesproceduren den aftale, som er fastsat mellem sælger og køber af varen/ytelsen.

6. Krav til bilagsdokumentationen

Et elektronisk bilag skal indeholde oplysninger, der umiddelbart kan henføres til de data, der ligger til grund for bilaget, f.eks. indscannede originaldokumenter. Et papirbilag skal som hovedregel bestå af originale dokumenter.

Bilagene skal fungere som dokumentation for såvel de forretningsmæssige og økonomiske hændelser som for de hertil svarende regnskabsmæssige registreringer, som hændelserne giver anledning til. Dermed skal de være med til at sikre, at regnskaber aflægges på et reelt økonomisk grundlag.

Bilagene skal derfor indeholde de oplysninger, som er nødvendige for at afgøre, om registreringerne er foretaget entydigt og korrekt, herunder transaktionsdato og beløb. Endvidere skal grundbilaget og registreringerne underbygge kontrolsporet således, at det efterfølgende kan afgøres, om såvel de tilgrundliggende økonomiske hændelser og de af hændelserne afledte enkelte registreringer, er godkendt af bemyndigede medarbejdere i kommunen. Hvis oplysninger om den eksakte pris ikke kendes, kan bogføringen foretages ud fra et dokumenteret skøn, der arkiveres sammen med bilaget.

7. Kontrol af bilag i forbindelse med registreringen

For at reducere antallet af fejl i registreringen ~~og dermed reducere antallet af omposteringer~~, skal der udføres bilagskontrol. Bilagskontrollen fastlægges ud fra en risiko og væsentligheds betragtning.

Bilagskontrollen skal følge de generelle retningslinjer for kontrol, der er beskrevet i Kasse- og regnskabsregulativets bilag vedr. intern kontrol.

~~Kontrollen er den samme uanset, om der bogføres på driftskonti eller balancekonti samt om bilaget er papirbaseret eller elektronisk. Kontrollen udføres af godkenderen eller anden bemyndigede person.~~

8. Arkivering

~~Kravene til opbevaring af regnskabsmaterialet er beskrevet i Kasse- og Regnskabsregulativets bilag om arkivalier.~~

8. Perioder

Regnskabsperioderne følger kalendermånederne. I forbindelse med regnskabsafslutningen er der supplementsperioder, som Undtaget er periode 12 og periode 13. Tidspunkt for lukning af regnskabsperioderne fastsættes i hhv. cirkulære for budgetopfølgning og regnskabscirkulære (periode 12 og 13).

9. Gebyrer

Er en faktura tillagt et gebyr, skal den godkendende person sikre sig, at gebyret er korrekt og i overensstemmelse med indgåede aftaler. Opkrævning af gebyrer kræver hjemmel i en bevilling fra Borgerrepræsentationen. Gebyrer skal kunne opgøres særskilt. ~~Bogføring af gebyrer skal ske på en selvstændig gebyrkonto.~~

10. Renter

Morarenter og andre typer af renter, som kommunen betaler, skal konteres og bogføres på en selvstændig konto for betalte renter. Opkrævning af renter kræver hjemmel i en bevilling fra Borgerrepræsentationen, og skal ligeledes bogføres særskilt. ~~Kontering og bogføring af renter skal ske på en selvstændig konto for opkrævede renter.~~

11. Betalingsfrister

De nærmere regler for kommunens betalingsfrister fastsættes af Borgerrepræsentationen.

12. Kreditnotaer

Det skal sikres, at udestående kreditnotaer enten ved modregning eller indbetaling udlignes senest 30 dage fra fakturadato.

Har det ikke været muligt at udligne kreditnotaen inden for ovennævnte frist, skal kreditnotaen behandles som en forfalden fordringspost og indgå i den normale opkrævningsprocedure.

13. Registreringssystemer og økonomisystemer

Registrering af økonomiske transaktioner skal i videst muligt omfang ske via IT-baserede systemer med integration til kommunens overordnede økonomisystem. Anvendes andre systemer end kommunens overordnede økonomisystem KØR til registrering af bogføringsdata, skal disse integrere op mod kommunens overordnede økonomisystem KØR via elektronisk automatiserede overførsler — som også kaldes grænsesnit.

Systemejereren for det integrerende system har ansvaret for at sikre, at systemet er afstemt med kommunens overordnede økonomisystem KØR, herunder udarbejdelse af dokumentation herfor.

Regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab

Indhold

1. Indledning	1
2. Regnskabspraksis	2
3. Aktiver	3
3.1 Materielle og immaterielle aktiver samt omsætningsaktiver	3
3.1.1 Kriterier for indregning af aktiver i anlægsmodul	3
3.1.2 Indregningstidspunkt for aktiver	5
3.1.3 Måling af aktiver	5
3.1.4 Afgangsføring af aktiver	5
3.1.5 Afskrivning	5
3.1.6 Op- og nedskrivninger	6
3.1.7 Anlægsaktiver under udførelse	6
3.1.8 Leasing	7
3.1.9 Varebeholdninger	7
3.2 Finansielle aktiver	8
3.2.1 Nedskrivning af tilgodehavender	8
4. Passiver	8
4.1 Tjenestemandspensionsforpligtelse	9
4.2 Forpligtelse til åremålsansatte	9
4.3 Modpost for donationer	9
4.4. Garantier og eventualforpligtelser	9

1. Indledning

Nærværende bilag fastsætter de overordnede regler vedr. det omkostningsbaserede regnskab (OBR). ~~Kasse- & Regnskabsregulativet for Københavns Kommune grundlæggende regler for den regnskabsmæssige organisering af kommunens økonomi. Regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab fastsætter som bilag til regulativet de~~

Som følge af Økonomiaftalen mellem KL og staten for 2011 og efterfølgende ændring af Budget- og regnskabssystem for kommuner blev det frivilligt at udarbejde et omkostningsbaseret driftsregnskab for kommunerne. Dog er der stadig krav. De overordnede udgiftsbaserede regnskabsprincipper beskrives nærmere i bilaget om udarbejdelse af en samlet balance for kommunen samt krav om fortsat at foretage de detaljerede registreringer i anlægsmodul.

Københavns Kommune har valgt at fastholde udarbejdelsen af det omkostningsbaserede regnskab for stadig at kunne aflægge et fuldt omkostningsbaseret regnskab, fordi det blandt andet muliggør resultatopgørelsen og kvalitetssikring af balancen, herunder udspecificere de enkelte poster i balancenbøgføring.

Det omkostningsbaserede regnskab i Københavns Kommune udarbejdes inden for rammerne af de gældende regler fastsat af Økonomi- og Indenrigsministeriet (Budget- og Regnskabssystem for kommuner, kapitel 8 m.v.). Nærværende regnskabspraksis for det omkostningsbaserede regnskab er derfor en konkretisering af de gældende regler fastsat af ministeriet.

Der henvises til de gældende forretningsgange for området.

Derudover er det forvaltningernes ansvar at indtaste og vedligeholde korrekte data i anlægsmodulet efter de givne retningslinjer.

Selvejende institutioner med driftsoverenskomst med Københavns Kommune skal optages i det omkostningsbaserede regnskab på lige fod med kommunale institutioner. Den enkelte selvejende institution er selv ansvarlig for at indtaste og vedligeholde korrekte data i anlægsmodulet medmindre andet er aftalt i driftsoverenskomsten med kommunen.

2. Regnskabspraksis

Kommunen som helhed skal aflægge et omkostningsbaseret regnskab, som indeholder følgende:

- ~~Beskrivelse af anvendt regnskabspraksis~~
- ~~Resultatopgørelse~~
- ~~Balance~~
- ~~Pengestrømsopgørelse~~
- ~~Anlægsoversigt~~
- ~~Omregningstabel mellem OBR og UBR~~
- ~~Oversigt over garantier, eventualrettigheder og forpligtelser~~

Derudover skal de enkelte forvaltninger aflægge en balance, følgende:

- ~~Balance~~
- ~~Anlægsoversigt~~

Årsrapporteringen for kommunens balance skal følge nedenstående kategorisering af aktiver og passiver:

Aktiver	Passiver
Anlægsaktiver	Egenkapital
• Materielle anlægsaktiver	Hensatte forpligtelser
• Immaterielle anlægsaktiver	Langfristede gældsforpligtelser
• Finansielle anlægsaktiver	Nettogæld vedr. fonds, legater og deposita
Omsætningsaktiver	Kortfristede gældsforpligtelser
• Varebeholdninger	
• Fysiske anlæg til salg	
• Tilgodehavender	
• Værdipapirer	
Likvide beholdninger	

3. Aktiver

Overordnet skelnes der mellem to typer af aktiver:

- Anlægsaktiver ejes med henblik på vedvarende eje og brug og opdeles i materielle, immaterielle og finansielle aktiver.
 - Materielle anlægsaktiver defineres som et anlægsaktiv med fysisk substans til vedvarende brug eller eje.
 - Immaterielle anlægsaktiver er identificerbare ikke-finansielle aktiver uden fysisk substans, kontrolleret og ejet af en forvaltning/enhed med henblik på direkte eller indirekte at opnå nytteværdi ved anvendelse af aktivet. Immaterielle anlægsaktiver kan være såvel erhvervede som internt oparbejdede.
 - Finansielle anlægsaktiver omfatter langfristede investeringer af finansiell karakter. Disse behandles dog i det udgiftsbaserede regnskab.
- Omsætningsaktiver ejes med henblik på videresalg eller forbrug og omfatter bl.a. varebeholdninger samt grunde og bygninger til videresalg.

For at en anskaffelse ~~skal~~ kan kategoriseres som et aktiv skal følgende krav opfyldes:

- Er forbundet med fremtidige økonomiske fordele eller servicepotentiale, og
- Er et resultat af en allerede indtruffet begivenhed eller transaktion, og
- Hvor de fremtidige fordele eller det fremtidige servicepotentiale kontrolleres af kommunen.

3.1 Materielle og immaterielle aktiver samt omsætningsaktiver

3.1.1 Kriterier for indregning af aktiver i anlægsmodulet

For at aktivet skal indregnes i anlægsmodulet skal følgende betingelser være opfyldt:

- Anvendelsesperioden af aktivet skal være mere end 1 år
- Aktivets værdi kan måles pålideligt
- Aktivets værdi er over 100.000 kr. ekskl. moms

~~Internt oparbejdede immaterielle anlægsaktiver skal kun optages hvis aktivet er vigtigt og væsentligt for opgavevaretagelsen.~~

~~Kun aktiver som optræder i anlægsmodulet indgår i balancen. Dette indebærer, at alle forvaltninger uafhængigt af eventuel brug af interne systemer skal oprette (eller systemteknisk overføre) deres aktiver til KØR senest ved udgangen af året. Hvis den endelige kostpris ikke er kendt på~~

~~ibrugtagningstidspunktet, indregnes aktivet når kostprisen er kendt og med oplysning om ibrugtagningstidspunktet.~~

~~Den enkelte forvaltning er ansvarlig for at tilrettelægge en proces, som sikrer, at aktiver indregnes løbende, dog senest ved udgangen af måneden. Her kan med fordel anvendes den rapport, som Koneern Service månedligt lægger på intranettet til brug for identifikation af eventuelle tilgæede anlægsaktiver med en værdi over 100.000 kr.~~

Overordnet skelnes mellem to typer af aktiver:

- ~~Anlægsaktiver ejes med henblik på vedvarende eje og brug~~
- ~~Omsætningsaktiver ejes med henblik på videresalg eller forbrug~~

~~Indregning af aktiver i anlægsmodul skal ske i henhold til vejledning på KORinfo. Det skal bemærkes at mindre tilbygninger, ekstra installationer mv. skal knyttes til et primært aktiv, men registreres under egen kategori. Endelig skal der forefindes dokumentation for alle registrerede aktiver.~~

~~Alle aktiver skal enten registreres i kommunens fælles anlægsmodul eller, såfremt der er givet særskilt tilladelse til dette, overføres som finansielle registreringer til kommunens finansmodul på baggrund af oplysninger fra et særskilt anlægsmodul senest ved udgangen af året.~~

~~Det kan i flere tilfælde være svært at afgøre, hvornår der er tale om ét aktiv og hvornår der er tale om flere separate aktiver, idet aktiver ofte kan optræde i forbindelse med sammenhængende formål. Hovedreglen er, at aktiver adskilles, når der er forskelle i de forventede levetider og de heraf følgende afskrivninger. Eksempelvis vil dette gøre sig gældende for en bygning placeret på en grund. Her registreres bygningen (antageligt mellem 30 og 50 år) og grunden (antagelig ubegrænset levetid) som separate aktiver, fordi de forskellige "dele" har forskellige levetider. Aktiverne registreres også separat, selvom bygningen og grunden erhverves samtidig og tjener et samlet formål f.eks. som daginstitution med tilhørende arealer. Ligeledes skal en bygning og dens installationer behandles som to separate aktiver – dette skyldes igen forskelle i de forventede levetider. Undtagelsen herfra er ved større tekniske anlæg såsom rensningsanlæg, hvor bygningen skal ansues som det tekniske anlægs "skal" og samtidig udgør et mindre beløb sammenholdt med det tekniske anlæg.~~

~~Nødvendige udgifter for ibrugtagning af et anlægsaktiv såsom monteringsudgifter medregnes i det samlede hovedaktiv. Aktivering af udgifter for anskaffelse, montering m.v. sker således, hvis de samlede udgifter for anskaffelse, montering m.v. overstiger aktiveringsgrænsen på 100.000 kr. ekskl. moms.~~

~~Fra og med 2010 foretages der ikke "bunkning" af uensartede aktiver i Københavns Kommune, jf. Budget- og regnskabssystemet. Ved bunkning forstås en samling af uensartede, mindre aktiver for en samlet værdi over aktiveringsgrænsen på 100.000 kr. ekskl. moms, for hvilke der må forventes en løbende udskiftning samt omplacering. Således må nyindkøb af skriveborde, kontorstole og printere ikke bunkes til et aktiv, mens indkøb af 100 nye parkeringsautomater eller 50 ens bærbare computere til en administrativ enhed kan optages i anlægsmodul som et aktiv. Tidligere bunkede aktiver kan fortsat være indregnet, men udgår i takt med afskrivning.~~

~~Internt oparbejdede immaterielle anlægsaktiver skal kun medtages i anlægsmodul såfremt værdien kan måles pålideligt og det enkelte aktiv er *centralt og væsentligt* for opgavevaretagelsen.~~

Indregnes aktivet gælder følgende hovedregler:

- Indledende fase (opstarts- og planlægningsfasen): Kan som udgangspunkt ikke aktiveres, medmindre dele af f.eks. kravspecifikationen kunne have ligget i udviklingsfasen og derfor skal aktiveres.
- Udviklingsfase: Kan aktiveres, dog skal indirekte produktionsomkostninger som f.eks. løn kun indregnes hvis udgiften er veldefineret og kan henføres til projektet på en rimelig og konsekvent måde.
- Driftsfasen: Kan ikke aktiveres. Træning og uddannelse af medarbejdere samt implementering af systemet er driftsomkostninger og kan derfor ikke aktiveres.

I tvivlsspørgsmål vedr. aktivering af internt oparbejdede immaterielle aktiver eller adskillelse af aktiver anbefales det, at drøfte problemstillingen med Økonomiforvaltningens Center for Økonomi.

3.1.2 Indregningstidspunkt for aktiver

Indregning af aktiver skal altid ske fra ibrugtagningstidspunktet. Det er således ikke tilladt at afvente anlægsregnskabet. Såfremt den endelige kostpris ikke er kendt på ibrugtagningstidspunktet grundet tvivlsspørgsmål eller lignende, indregnes aktivet ved ibrugtagningsårets udgang i anlægsmodul til den kostpris, der som minimum er enighed om. Ved ændret kostpris som følge af afgørelse ved tvistsag eller lignende afgangsføres det oprindelige aktiv, og et nyt aktiv oprettes til den korrekte kostpris. Der gøres i den forbindelse opmærksom på, at det er vigtigt, at kategorien "Efterregistrering" anvendes ved oprettelse af det nye aktiv.

Den enkelte forvaltning er ansvarlig for at tilrettelægge en proces, som sikrer, at aktiver indregnes løbende.

3.1.3 Måling af aktiver

Alle aktiver skal indregnes til kostpris. Kostprisen består af købsprisen inkl. told eller andre eventuelle afgifter i forbindelse med købet. Derudover skal omkostninger, der er direkte forbundet med ibrugtagelsen af aktivet, medregnes i kostprisen. Kostprisen opgøres som hovedregel eksklusiv moms, da kommunens momsudgifter refunderes, og derved er momsen ikke en del af den reelle kostpris. På enkelte områder, såsom ældreboliger, gælder dog særlige regler, jf. budget- og regnskabssystemets kapitel 2 afsnit 6.

Endelig skal der forefindes dokumentation for alle registrerede aktiver.

3.1.4 Afgangsføring af aktiver

Hvis aktiver sælges indregnes gevinsten eller tabet i resultatopgørelsen, og balancen korrigeres som følge heraf.

Sættes Ønskes en ejendom til salg, solgt skal denne flyttes fra hovedkategorien "Grunde" og/eller "bygninger" til hovedkategorien "Bygninger og grunde til videresalg" under underkategorien "Ejendomme der ikke indgår i serviceproduktionen". Flytningen af ejendommen/bygningen sker, hvis og i så fald når serviceproduktionen – herunder udlejningen af bygningen til private m.fl. – ophører.²²

Ved opfølgning på, om de registrerede anlægsaktiver fortsat indgår i serviceproduktionen, kan benyttes anlægsoversigten, som Koncern Service kvartalsvis lægger på intranettet

~~Det er nødvendigt at flytte anlægsaktiver fra en organisation til en anden, hvis aktivet fysisk flyttes. Den afgivende forvaltning skal i så fald sørge for, at aktivet omregistreres i anlægsmodulet og fremsende bilag vedr. dokumentation til den modtagende forvaltning. Der afskrives ikke på aktiver til videresalg.~~

3.1.5 Afskrivning

Alle indregnede anlægsaktiver afskrives på baggrund af Økonomi- og Indenrigsministeriets retningslinjer lineært over den forventede anvendelsesperiode. Afskrivningsperioderne for de enkelte anlægskategorier er defineret i anlægsmodulet, og er faste og identiske for hele kommunen. Afskrivning sker fra ibrugtagningstidspunktet og sker månedsvis. Afskrivningsgrundlaget er kostprisen fratrukket eventuel scrapværdi samt eventuelle op- eller nedskrivninger.

Scrapværdien defineres som den forventede salgspris ved udløbet af aktivets brugstid fratrukket eventuelle nedtagelses-, salgs- og retableringsomkostninger. Scrapværdien modregnes alene i anskaffelseshævdien såfremt den udgør en så stor forholdsmæssig del af kostprisen, at den i væsentlig grad påvirker fastsættelsen af afskrivningsgrundlaget. Scrapværdien skal fastsættes på et objektivt grundlag.

Immaterielle aktiver kan maksimalt afskrives over 10 år.

3.1.6 Op- og nedskrivninger

Hvis det konstateres, at værdien af et aktiv uforudset og på baggrund af en faktisk hændelse er forringet betydeligt i forhold til den værdi, det er optaget til i anlægsmodulet, og værdifaldet anses for at være permanent, skal aktivet nedskrives til denne lavere værdi, hvorved afskrivningsgrundlaget reduceres tilsvarende. Nedskrivningen skal ske på et objektivt grundlag. Aktiver kan aldrig nedskrives til en negativ værdi, men derimod nedskrives til nul og suppleres med en note som redegør for den faktiske værdi af aktivet. Nedskrivninger skal behandles som en påvirkning af driften i lighed med årets afskrivninger.

Opskrivninger foretages meget sjældent og skal foretages med stor forsigtighed. Skal der foretages opskrivninger, skal disse godkendes af Center for Økonomi i Økonomiforvaltningen forinden opskrivningen foretages. Opskrivninger kan forekomme hvis værdien af et aktiv stiger betydeligt i forhold til kostprisen og værdistigningen opfattes som værende permanent. Opskrivninger må ikke påvirke driftsresultatet, da der ikke er tale om en realiseret gevinst. Immaterielle aktiver kan dog ikke opskrives, men kun nedskrives.

Immaterielle anlægsaktiver

~~Immaterielle anlægsaktiver er identificerbare ikke-finansielle aktiver uden fysisk substans, kontrolleret og ojet af en forvaltning/enhed med henblik på direkte eller indirekte at opnå nytteværdi ved anvendelse af aktivet.~~

Samhørende aktiver under 100.000 kr.

~~Aktiver som enkeltvis er under den fastsatte aktiveringsgrænse på 100.000 kr. kan i visse tilfælde indregnes som samlede anskaffelser hvis det enten er identiske aktiver eller aktiver med samme funktion/formål og de generelle regler for indregning er overholdt. Dog skal samlede anskaffelser kun aktiveres når der er tale om nybygning, tilbygning eller en væsentlig modernisering.~~

3.1.7 Anlægsaktiver under udførelse

Igangværende arbejder er aktiver, som er under udførelse eller konstruktion ved årets slutning, og udgifter afholdt i året i forbindelse hermed indgår i det omkostningsbaserede regnskab. I praksis skal anlægsaktiver under udførelse registreres til kostpris pr. 31. december i det pågældende regnskabsår. Kategorierne "Materielle/immaterielle anlægsaktiver under udførelse" benyttes til midlertidig placering af udgifter vedrørende forudbetalinger for aktiver.

I takt med produktionen af aktivet aktiveres udgifterne løbende, når de kan afgrænses og opgøres pålideligt. Ved slutbetaling og aktivets ibrugtagning flyttes registreringen af aktivet fra anlægsaktiver under udførelse til rette aktivkategori(er) i anlægsmodulet. Udgifter som skal indgå i det politiske beslutningsgrundlag om sagen kan ikke aktiveres jf. principperne under immaterielle anlægsaktiver.

Anlægsaktiver under udførelse indregnes som hovedregel til kostpris. Der afskrives ikke på anlægsaktiver under udførelse, afskrivningen sker først fra ibrugtagningstidspunktet jf. afsnit om afskrivninger.

Ved indregning af immaterielle anlægsaktiver under udførelse skal indregningen ske med stor forsigtighed, og kun immaterielle anlægsaktiver som er centrale og væsentlige for opgavevaretagelsen skal indregnes.

Forudbetalinger

~~Ved forudbetaling af materielle anlægsaktiver henover årsskift skal disse placeres under kategorien "forudbetalte aktiver". Når aktivet tages i brug, flyttes aktivet til den relevante kategori og afskrivning påbegyndes.~~

3.1.8 Leasing

Leasingkontrakter kan deles op i to kategorier, operationel (traditionel lejeaftale, hvor vedligeholdelsespligten og forsikringsrisikoen typisk påhviler leasingselskabet, ligesom leasingselskabet må bære risikoen og ansvaret for aktivet som ved almindelige lejeaftaler) og finansiel leasing (såfremt aftalen er indgået af finansieringsmæssige årsager, se kapitel 8.3 i Budget- og regnskabssystem for kommuner for en uddybende liste). Kun finansielt leasede aktiver skal indgå i balancen og defineres som aktiver hvor alle væsentlige rettigheder og risici overføres til kommunen. Udover registreringen af aktivet i anlægsmodulet skal der oprettes en anlægsgæld med tilhørende forrentning samt udarbejdes en betalingsplan jf. brugervejledning på KORinfo.

3.1.9 Varebeholdninger

Varebeholdninger skal indregnes i balancen hvis følgende krav er opfyldt:

- Varebeholdningen har en værdi på min 1 mio. kr. ekskl. moms eller en værdi på 100.000 kr. – 1 mio. kr. ekskl. moms og der sker væsentlige forskydninger i værdien mellem årene.
- Varebeholdningen registreres på samme funktion i kontoplanen.

Opgørelsen af varelagre skal ske på organisationsniveau, hvis der findes flere beholdninger af varer, som konteres på samme funktion under en organisation og samtidig overholder ovenstående krav skal de indregnes.

Varelagre skal derudover også opgøres på kommuneniveau. Hvis der findes varebeholdninger på samme funktion på tværs af organisationerne som ikke selvstændigt opfylder kravene for

indregning, skal disse indregnes hvis kravene opfyldes på kommuneniveau. Uvæsentlige varebeholdninger som f.eks. papir, kontorartikler og kaffe skal dog ikke indregnes. Der afskrives ikke på varelagre.

Varebeholdninger værdiansættes til kostprisen, hvis det er muligt at identificere hver enkelt enhed. Kan hver enkelt enhed ikke identificeres anvendes stykprisen ved det seneste indkøb som værdigrundlag for hele lagerbeholdningen. Findes der et egentligt IT-baseret lagersystem, kan First-in-first-out (FIFO) princippet anvendes. FIFO princippet betyder, at forbrug sker af de vareenheder, som blev anskaffet først.

3.2 Finansielle aktiver

3.2.1 Nedskrivning af tilgodehavender

Tilgodehavender opgøres som udgangspunkt til kostpris, dvs. til nominal værdi.

Afskrivninger skal foretages i det udgiftsbaserede regnskab, når der er konstaterbare tab, dvs. beløbet er uerholdeligt.

Desuden foretages der i det omkostningsbaserede regnskab i forbindelse med årsregnskabet en vurdering af forventelige, men ikke endnu realiserede tab på alle kommunens langfristede og kortfristede tilgodehavender, som skal nedskrives.

Vurderingen skal foretages ud fra enten:

1. En konkret vurdering af tab på den enkelte debitor, eller
2. En samlet vurdering af forventede tab på de samlede debitor tilgodehavender, som statistisk indtræffer hvert år.

Ved en eventuel nedskrivning af tilgodehavendet foretager forvaltningen en nedskrivning af beløbet på hovedkonto 8 gennem benyttelse af art 0.9 og en tilsvarende driftsføring på den funktion, hvor indtægten i sin tid blev bogført, med benyttelse af art 0.6. Tilsvarende nedskrives saldoen på hovedkonto 9 med modpost på egenkapitalen (9.75.99) på hovedkonto 9 med modpost på egenkapitalen.

Pr. 1. januar i det efterfølgende år tilbagefører forvaltningen den foretagne nedskrivning, så alle konti igen viser den nominelle værdi, jf. budget- og regnskabssystem for kommuner. Afskrivninger tilbageføres ikke.

For en uddybning af regnskabspraksis på området kan der henvises til Regnskabscirkulæret samt Vejledningen om nedskrivning af tilgodehavender.

Indskud i selskaber (§60)

Under finansielle aktiver skal værdien af kommunens indskud i selskaber registreres. Dette krav gælder alle selskabsformer, herunder de fælleskommunale §60 selskaber, dog må fælleskommunale trafikelskaber som kommunen skal deltage i ved lov ikke indregnes. Forskelsværdien skal posteres inden lukning af årsregnskabet. Indregning skal ske efter den "Indre værdis metode". En virksomheds indre værdi defineres som egenkapitalen i seneste årsregnskab. Er der tale om et delt ejerskab indregnes en del af egenkapitalen svarende til kommunens ejerandel.

4 Passiver

4.1 Tjenestemandspensionsforpligtelse

Kommunens pensionsforpligtelse til tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte (§ 3 ansatte) og borgmestre skal opgøres og registreres på balancen. Der ligger en pensionsalder på 62 år og en rente på 2 % til grundlag for opgørelsen. Mindst hver 5. år skal opgørelsen af forpligtelsen foretages aktuarmæssigt. I øvrige år ~~opgøres~~ benyttes en lønfremskrivning af aktuaropgørelsen til opgørelse af optjeningen (jf. Økonomi- og Indenrigsministeriets regelsæt i Budget- og regnskabssystem for kommuner), og, mens de faktiske udbetalinger ~~fratrækkes direkte kan registreres.~~

4.2 Forpligtelse til åremålsansatte

Kommunens forpligtelse til åremålsansatte i forbindelse med kontraktudløb registreres på balancen. Forpligtelsen udgør 3 måneders løn ved indgåelse af kontrakten, plus en måned yderligere for hvert år kontrakten løber.

Feriepenge

Gælden til ansatte med ret til ferie med løn skal registreres på balancen. Gælden består af optjent men endnu ikke afholdt ferie med løn.

4.3 Modpost for donationer

Modtager kommunen en privat donation af aktiver eller tilskud til hel eller delvis finansiering af aktiver, der indgår i kommunens serviceproduktion, på over 100.000 kr. ekskl. moms, skal aktivet indregnes til kostpris; samtidig optages en tilsvarende passivpost. Aktivet afskrives helt normalt, dog registreres der løbende en tilsvarende indtægt, således at aktivet ikke har driftsmæssige omkostninger.

4.4 Garantier og eventualforpligtelser

Kommunen skal i forbindelse med årsregnskabet oplyse om gældende garantier samt eventualforpligtelser. Hvis en garanti eller forpligtelse på over 100.000 kr. ekskl. moms med overvejende sandsynlighed medfører et fremtidigt ressourcetræk, som kan kvantificeres entydigt, hensættes beløbet som en hensat forpligtelse på funktion 9.72.90. I alle andre tilfælde fremgår garantier og andre forpligtelser af fortegnelsen over garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser.