

KØBENHAVNS KOMMUNE

# FORRETNINGS- CIRKULÆRE INDTÆGTER



# INDLEDNING

*Med dette forretningscirkulære fastsættes rammer og retningslinjer for Københavns Kommunes processer relateret til fakturering, styring af debitorer samt registrering og rapportering i regnskabet.*

Retningslinjerne i FORRETNINGSCIRKULÆRE INDTÆGTER gælder for samtlige af kommunens indtægtsskabende aktiviteter. Såvel forvaltningerne som de enkelte institutioner/enheder har derfor et ansvar for, at forretningscirkulæret efterleves.

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

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

# INDHOLDSFORTEGNELSE

INDTÆGTER M.V.....	4
GENERELT .....	4
DEFINITION AF INDTÆGTER.....	4
HOVEDPROCESSER.....	4
STYRINGSREGLER.....	5
BEMYNDIGELSE.....	6
PRISSÆTNING .....	6
Markedspris.....	7
Kostpris.....	7
REGNSKABSVÆSEN .....	7
FAKTURERING .....	7
Intern afregning.....	8
Moms og afgifter .....	8
SIKKERHEDSSTILLELSE.....	8
DEBITOROPKRÆVNING.....	8
ANDRE INDTÆGTSTYPER .....	9
Finansiering .....	9
Refusioner.....	9
Husleje.....	9
Tilskud, sponsorater og donationer fra staten, fonde, private m.v. ....	9
Indsamlinger .....	9
Tilbagebetalingspligtige ydelser .....	10
Erstatninger .....	10
Salg af anlægsaktiver .....	10
Salg af kommunens inventar og andre aktiver .....	10
DESIGN AF FORRETNINGSGANGE.....	10
Applikationskontroller .....	10

# INDTÆGTER M.V.

## GENERELT

I henhold til Kasse- og regnskabsregulativet for Københavns Kommune, fastsættes de nærmere retningslinjer for administration af indtægter i dette cirkulære. Det er ikke tilladt at fravige disse retningslinjer.

Forretningscirkulæret fastlægger indholdet af de hoved- og delprocesser, der udgør rammesætningen dels for administration af indtægtsområdet og dels for udarbejdelse af fælles administrative og forvaltningsspecifikke forretningsgange.

## DEFINITION AF INDTÆGTER

Indtægter kan defineres som:

- Takst-/brugerbetaling (herunder abonnementslignende betalinger såsom betalinger vedrørende børnepasning, parkeringslicenser, institutionspladser m.v. samt enkeltbetalinger såsom beboerbetaling på institutioner m.v.)
- Indtægtsdækket virksomhed (IDV). Dette er typisk salg af varer og tjenesteydelser jævnfør kommunalfuldmagtsreglerne.
- Intern afregning (varer og tjenesteydelser, intern husleje m.v.).
- Renter og gebyrer (morarenter, opkrævningsgebyrer etc.)

Finansiering, refusioner, tilskud og donationer fra staten, fonde, private m.v., sponsorater/reklamer, tilbagebetalingspligtige ydelser, retssager, erstatninger mv. behandles særskilt i dette cirkulære. For disse typer af indtægter er der tale om specifikke områder som vedrører en eller få forvaltninger. Bagerst under afsnittet "Andre indtægstyper" er der en omtale af disse.

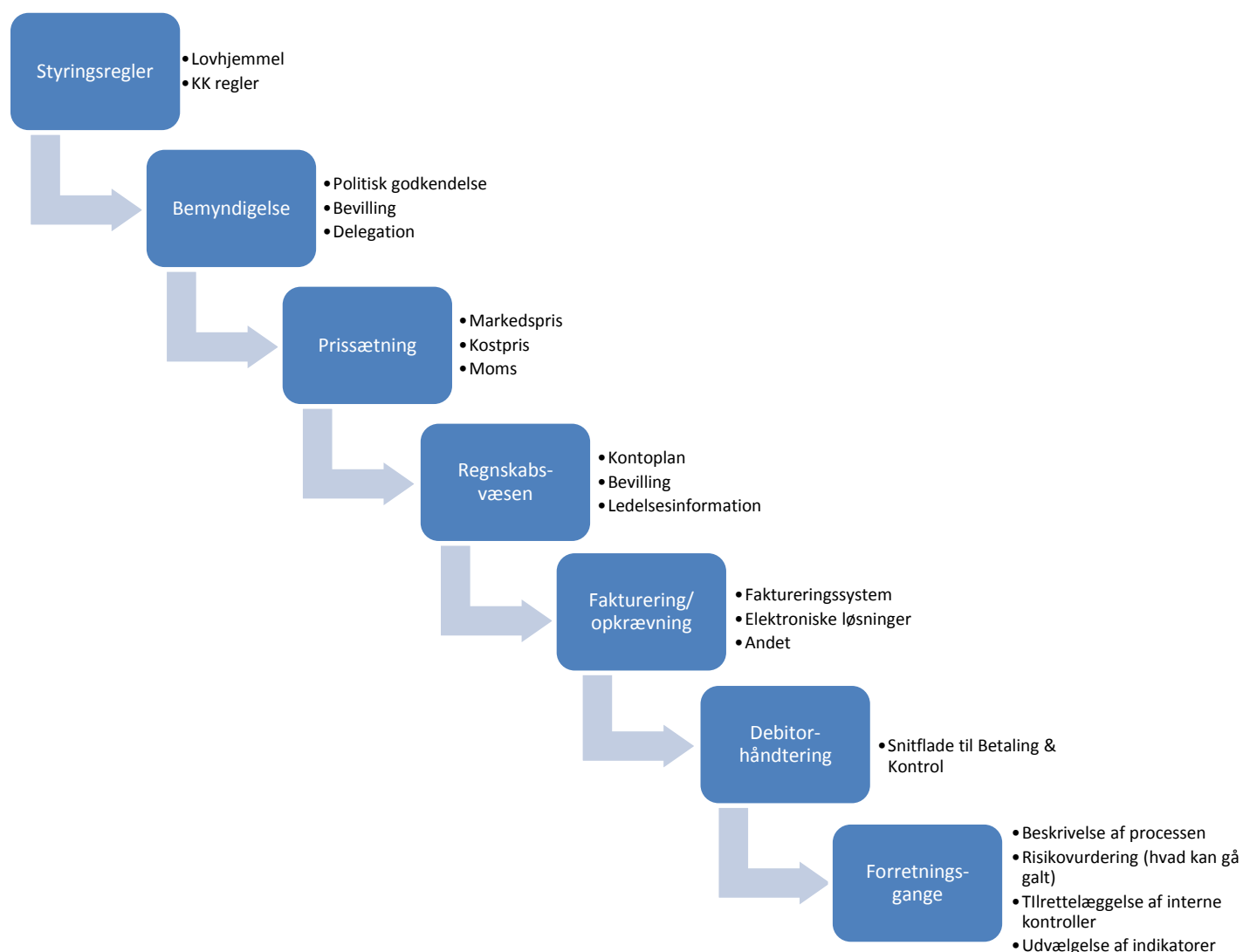
Den budgetansvarlige skal sikre, at kommunen opkræver og modtager alle indtægter. Dette skal ske i henhold til gældende lovgivning og vedtagne politikker, og det skal påses, at der er tilrettelagt hensigtsmæssige og betryggende forretningsgange, der sikrer et retvisende regnskab på området.

## HOVEDPROCESSER

Processen starter ved, at det undersøges om der er hjemmel til opkrævning af indtægter. Såfremt der er hjemmel fortsætter processen ved fakturering/opkrævning og slutter, når indtægter er korrekt bogført i kommunens regnskab, og betaling fremgår af kommunens bankkonto.

For at sikre, at indtægter opkræves jf. de gældende regler, er det vigtigt, at den budgetansvarlige har kendskab til, hvilke processer, der er relevante således, at det sikres, at hele processen er hensigtsmæssig og betryggende i kontrolmæssig henseende, samt at love, bekendtgørelser og bevillingsmæssige forhold er efterlevet.

Hovedprocesserne vil typisk være:



## STYRINGSREGLER

For at opkræve indtægter skal der altid være en hjemmel.

For takster er der hjemmel til at opkræve betaling i fx dagtilbudsloven, serviceloven m.v.

Brugerbetaling er typisk hjemlet i bekendtgørelser og uddybet i vejledninger.

Hjemmelen til etablering af indtægtsdækket virksomhed er typisk reguleret i kommunalfuldmagten, der regulerer kommunens mulighed for at påtage sig opgaver, selv om der ikke findes en egentlig lovhjemmel hertil. Udgangspunktet er, at der gælder et forbud mod, at

kommuner må udøve handel, håndværk, industri og finansiel virksomhed, og dette gælder uanset, om aktiviteten udøves for at opnå fortjeneste eller ej. Baggrunden for dette forbud er bl.a. en hensigt om at sikre, at der ikke sker konkurrenceforvridning. Der findes imidlertid en række modifikationer til dette udgangspunkt, hvor de væsentligste oplystes her:

- Produktion til eget brug.
- Salg af biproduktion/overskudskapacitet
- Accessorisk virksomhed

Ved etablering af indtægtsdækket virksomhed eller ændringer hertil, skal der foreligge et juridisk notat, der dokumenterer, at kommunalfuldmagtsreglerne efterleves.

Indtægtsdækket virksomhed er nærmere beskrevet bl.a. på [Moderniseringsstyrelsens hjemmeside under budgetvejledning 2.6.8](#) og på Social- og Indenrigsministeriets [resumédatabase](#) findes afgørelser og udtalelser om dette emne tilbage fra 1981.

## BEMYNDIGELSE

En betingelse for at oppebære indtægter er, at der foreligger en bemyndigelse fra Borgerrepræsentationen i form af en bevilling til, inden for de økonomiske rammer og i overensstemmelse med de vilkår, hvorunder bevillingen er givet, at oppebære de pågældende indtægter.

Foranstaltninger, der vil medføre indtægter, som ikke er bevilget i forbindelse med vedtagelsen af årsbudgettet, må således ikke iværksættes, før Borgerrepræsentationen har meddelt den fornødne bevilling.

Af kommunens budget skal fremgå, hvilke indtægter kommunens forvaltninger er bemyndiget til at oppebære. De overordnede bevillingsregler er fastsat i [Budget- og Regnskabssystem for kommuner](#).

Retten til at disponere over de oppebårne indtægter er på tilsvarende måde bestemt af de betingelser og forbehold, der måtte være anført i budgetbemærkningerne samt kommunens [bevillingsregler](#) særligt med hensyn til netto- og bruttobevillinger.

## PRISSÆTNING

Til prissætning af varer og tjenesteydelser anvendes typisk kostpris eller markedspris alt efter, hvad der kræves i forhold til den givne lovhjemmel.

Den budgetansvarlige skal sikre, at der på ethvert tidspunkt foreligger et dokumenteret grundlag for prissætningen som sikrer at kommunen lever op til lovgivningens krav herom herunder at priserne er omkostningsægte.

I Budget- og Regnskabssystem for kommuner indgår [Vejledning om omkostningskalkulationer](#). Vejledningen tilvejebringer et generelt grundlag for kommunernes udarbejdelse af omkostningskalkulationer. For særlige krav om regnskabsmæssige redegørelser, efterkalkulationer m.v. i forbindelse med lovpligtige omkostningskalkulationer henvises til den specifikke lovgivning herom.

### **Markedspris**

Den pris, der er fastsat af markedet. Markedsprisen på varer og tjenesteydelser må aldrig være lavere end kostprisen.

### **Kostpris**

Kostpris er den pris en vare har, når købspris og alle omkostninger er medregnet, men uden eventuel fortjeneste.

## **REGNSKABSVÆSEN**

Regnskabsvæsen skal sikre, at der er en forsvarlig økonomisk forvaltning på alle niveauer i Københavns Kommune. Lovgivningen skal efterleves, og de finansielle data, der produceres, skal være valide.

Økonomisystemet og den samlede registreringsramme skal sikre, at de regnskabsmæssige registreringer er korrekte, konteres og posteres til tiden og så vidt muligt er understøttet af digitale løsninger.

Indregning af indtægter skal generelt ske efter transaktionsprincippet jf. retningslinjerne i regnskabspraksis i REGNSKABSCIRKULÆRET.

I øvrigt henvises til regnskabspraksis i REGNSKABSCIRKULÆRET.

Den budgetansvarlige skal sikre, at der foreligger en kontoplan for aktiviteten, herunder at relevante indtægtskonti håndterer moms og afgiftsmæssige forhold korrekt.

## **FAKTURERING**

Faktureringen skal ske via den digitale løsning som kommunen stiller til rådighed i kommunens overordnede økonomisystem.

I det tilfælde der sker fakturering via et fagsystem, skal løsningen være integreret med økonomidelen i kommunens overordnede økonomisystem og kommunens debitorsystem og der skal sikres et transaktionsspor.

Koncernservice stiller løsninger til rådighed vedrørende kontantsalg, kortsalg, salg fra netbutik og mobilindbetalinger. Der må kun anvendes løsninger der rekvireres gennem Koncernservice.

Fakturaer skal overholde de til en hver tid gældende formelle krav, som fremgår af [momsbekendtgørelsen](#).

### **Intern afregning**

Intern afregning af varer og tjenesteydelser foretages uden moms og må ikke overstige den gennemsnitlige kostpris. Såfremt den interne afregning påvirker beregningen af takster over for eksterne brugere, skal der dog ske afregning til kostpris uden moms.

### **Moms og afgifter**

Ved salg af varer og tjenesteydelser hvor aktiviteten skal momsregistreres, skal der opkræves moms og afregnes med SKAT.

Visse aktiviteter skal ikke momsregistreres men skal i stedet lønsumsafgiftsregistreres.

Den budgetansvarlige skal sikre sig, at forholdende omkring moms og afgifter er undersøgt og afklaret således at gældende lovgivning på området efterleves. Der etableres en særlig rådgivende enhed i Koncernservice vedrørende håndtering af moms.

## **SIKKERHEDSSTILLELSE**

Såfremt kommunen indgår aftale med en leverandør, som skal håndtere indtægter på vegne af kommunen, skal der stilles sikkerhed, som sikrer kommunens aktiver.

Leverandøren skal stille sikkerhed for rettidig og overensstemmende betaling for den opkrævede betaling i form af anfordringsgaranti eller anden tilsvarende betryggende garanti. Garantien skal til enhver tid svare til den af kommunen stillede maksimale kredit rundet op til nærmeste 100 t. kr.

Sikkerheden skal reguleres, såfremt omsætningen er øget eller faldet med 100 t. kr., eller mere. Såfremt sikkerheden skal reduceres, kan dette alene ske med den aftaleindgående parts skriftlige samtykke.

## **DEBITOROPKRÆVNING**

Al opkrævning af kommunens forfaldne tilgodehavender varetages af Opkrævningsenheden for at sikre ligebehandling af debitorer. Der skal for hver forvaltning udarbejdes en aftale med Opkrævningsenheden, som beskriver snitflader, roller og ansvar.

Opkrævningen udføres i henhold til kommunens gældende [Politik for Gældsopkrævning](#). Opkrævningen omfatter påligning af gebyrer og renter, rykkerproces, indgåelse af betalingsaftaler, modregning, oversendelse af krav til inddrivelse i SKAT.

Der kan alene foretages afskrivninger af tilgodehavender, når der er objektive konstaterbare tab. Den regnskabsmæssige behandling af afskrivning af tilgodehavender fremgår af kommunens REGNSKABSCIRKULÆRE. Det bemærkes, at tilgodehavender der er oversendt til inddrivelse hos SKAT, alene kan afskrives af SKAT jf. [Bekendtgørelse af lov om inddrivelse af gæld til det offentlige](#).



Opkrævningsenheden fremsender løbende oversigter til forvaltningerne over afskrevne beløb fra SKAT. Der henvises i øvrigt til kommunens til enhver tid gældende opkrævningspolitik.

## ANDRE INDTÆGTSTYPER

For denne kategori gælder, at der er tale om specifikke områder, som kan henføres til en eller få konkrete forvaltninger, og for nogle områder gælder der særlige regler. Kommunens regnskabspraksis skal ligeledes overholdes for andre indtægtstyper. I det følgende oplistes eksempler på andre indtægtstyper.

### Finansiering

Finansiering omfatter personskatter, selskabsskatter, ejendomsskatter, tilskud og udligning samt generelle tilskud.

### Refusioner

Refusioner er lønrefusioner fra eksterne, refusioner vedrørende sociale opgaver og beskæftigelse (herunder mellemkommunal refusion), byfornyelsesområdet m.v.

### Husleje

Husleje omfatter fakturering af leje herunder forbrugsafgifter for eksterne lejere, typisk erhvervslejemål, ældreboliger og almene boliger m.v. Københavns Ejendomme og Indkøb varetager al administration af ejendomme herunder opkrævning af husleje på vegne af kommunen.

### Tilskud, sponsorater og donationer fra staten, fonde, private m.v.

Kommunen kan som led i den løbende drift eller til konkrete projekter modtage tilskud fra eksterne parter (virksomheder, andre offentlige myndigheder, EU m.fl.) under den forudsætning, at tilskuddet kan anvendes til varetagelse af kommunale opgaver.

I forbindelse med modtagelse af eksterne tilskud skal forvaltningen påse, at der er hjemmel til at modtage det pågældende tilskud, herunder sikre, at der er den fornødne bevilling til at modtage tilskuddet. Ved tilskud fra velgørende fonde og virksomheder, skal der indhentes en bevilling til håndtering af fondsmoms jf. [Bekendtgørelse om momsrefusionsordning for kommuner og regioner](#).

Forvaltningen skal ligeledes sikre, at styringen af projekternes afvikling tilrettelægges således, at de vilkår, som tilskudsyder har fastsat, bliver overholdt.

Kommunen kan desuden modtage indtægter som sponsorater, hvor der "sælges" en modydelse for den modtagne indtægt. Sponsoraftaler skal være i overensstemmelse med gældende lovgivning og i øvrigt tage hensyn til de almindelige kommunalretlige principper om neutralitet og saglighed.

### Indsamlinger

Indsamlinger til klassekasser, gavekasser, personaleforeninger m.v. er kommunen uvedkommende og må ikke registreres i kommunens regnskab.

## Tilbagebetalingspligtige ydelser

Tilbagebetalingspligtige ydelser omfatter typisk forsørgelsesydelser på det sociale område, ydelser jf. serviceloven, lån til betaling af beboerindskud, ejendomsskat m.v.

## Erstatninger

Erstatninger fra forsikring håndteres via kommunens centrale forsikringsordning, som både håndterer dækning fra den interne og den eksterne ordning.

## Salg af anlægsaktiver

Salg af grunde og bygninger varetages af økonomiforvaltningen, herunder tilbagekøbsrettigheder.

## Salg af kommunens inventar og andre aktiver

Det er tilladt at

- give inventar og andre aktiver videre internt i kommunen
- give inventar og andre aktiver til anerkendte velgørende formål, såfremt de ikke har en økonomisk værdi for kommunen
- sælge inventar og andre aktiver til reel markedspris.

Derimod er det ikke tilladt at forære kommunens inventar og andre aktiver til medarbejdere eller andre private, heller ikke til brug på en hjemmearbejdsplads.

Det bemærkes, at det af sikkerhedsmæssige årsager m.v. i udgangspunktet ikke er tilladt at give eller sælge kommunens IT-udstyr, herunder telefoner. De nærmere retningslinjer fremgår af kommunens styringsregler på it-området.

## DESIGN AF FORRETNINGSGANGE

Processejer er ansvarlig for, at processerne er dokumenteret i fornødent omfang.

”Kvalitetsstandard for udarbejdelse og dokumentation af forretningsgange i Københavns Kommune” ([link indsættes](#)) gælder for udarbejdelse af forretningsgange. Kvalitetsstandarden indeholder retningslinjer for udarbejdelse af forretningsgange, herunder anvendelse af notationer og procesniveauer samt forhold omkring identifikation af risici (identifikation og klassifikation af risici og kontrolaktiviteter).

Formålet med denne kvalitetsstandard er at sikre en entydig metodetilgang for dokumentation af forretningsgange i Københavns Kommune. Ved anvendelse af kvalitetsstandardens sikres, at dokumentationen for kommunens forretningsgange har en tilstrækkelig faglig kvalitet.

## Applikationskontroller

Kommunen har mange leverandører, der behandler data på vegne af Kommunen. Der skal udarbejdes en specifik aftale (databehandlaftale), der præciserer, hvilke it-ydelser, der skal leveres og i hvilken kvalitet. I aftalen aftales også, hvilke kontroller og andre forhold leverandøren skal efterleve. For at sikre sig, at leverandøren efterfølgende lever op til de aftalte betingelser, skal

der tages stilling til, hvorvidt der årligt skal indhentes en revisorerklæring vedrørende de generelle it- kontroller og applikationskontroller.