

7 BOGFØRING, REGNSKAB OG REVISION

Indhold	Side
7.0 Bogføring	7.0 - 1
7.1 Procedurekrav i forbindelse med regnskabsaflæggelsen	7.1 - 1
7.1.1 Indledning	7.1 - 1
7.1.2 Proceduren ved regnskabsaflæggelsen	7.1 - 1
7.1.3 Åbningsbalance opgjort pr. 1. januar 2004	7.1 - 2
7.2 Formkrav til årsregnskabet	7.2 - 1
7.2.1 Generelle krav til årsregnskabets form og indhold	7.2 - 1
7.2.2 Årsregnskabet	7.2 - 1
7.2.2.1 Indholdet af årsregnskabet	7.2 - 1
a. Regnskabsopgørelse	7.2 - 2
b. Finansieringsoversigt	7.2 - 3
c. Oversigt over uforbrugte driftsbevillinger	7.2 - 3
d. Regnskabsoversigt	7.2 - 4
e. Bemærkninger til regnskabet	7.2 - 4
f. Anlægsregnskaber	7.2 - 5
g. Anvendt regnskabspraksis	7.2 - 5
h. Resultatopgørelse	7.2 - 6
i. Balance	7.2 - 6
j. Pengestrømsopgørelse	7.2 - 7
k. Omregningstabel	7.2 - 7
l. Anlægsoversigt	7.2 - 8
m. Garantier, eventualrettigheder og -forpligtigelser	7.2 -10
n. Personaleoversigt	7.2 -11
o. Udførelse af opgaver for andre myndigheder	7.2 -12
p. Omkostningskalkulationer ved kommunale leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand	7.2 -13
7.2.2.2 Indsendelse af oplysninger til de centrale myndigheder i tilknytning til årsregnskabet	7.2 -14
a. Specifikationer til regnskabet	7.2 -14
b. Særlige regnskabsoplysninger	7.2 -15
c. Specifikationer til regnskabet, vedr. funktionerne 4.01 og 4.02	7.2 -16
7.3 Likviditetsoversigter opgjort efter kassekreditreglen	7.3 - 1
7.4 Revision	7.4 - 1
7.5 Oversigt over tidsfrister i forbindelse med regnskabsaflæggelse m.v.	7.5 - 1

7.0 Bogføring

Ifølge den kommunale styrelseslovs § 43 skal bogføringen give en oversigt over, hvorledes kommunens midler er forvaltet, og om forvaltningen er i overensstemmelse med årsbudgettet og kommunalbestyrelsens øvrige beslutninger. Desuden forpligtes kommunerne efter lovens § 42 til i et særligt regulativ at fastsætte nærmere regler for indretningen af kommunens kasse- og regnskabsvæsen m.v.

Endelig er det i bekendtgørelse nr. 1095 af 12. december 2003 fastsat, at den regnskabsmæssige supplementsperiode løber fra regnskabsårets udgang til udgangen af februar måned i det følgende regnskabsår. Kommunalbestyrelsen kan dog i kommunens kasse- og regnskabsregulativ fastsætte en kortere supplementsperiode. Men denne må ikke fastsættes til at udløbe før den 15. januar.

Om bogføringen generelt

Registreringen i det kommunale regnskabssystem omfatter først og fremmest kommunernes *eksterne transaktioner*, altså transaktioner, der opstår mellem kommunen og omverdenen. Denne registrering vedrører således objektivt konstaterbare størrelser.

Som det fremgår af kapitel 2 rummer regnskabssystemet også mulighed for registrering af interne afregninger mellem forskellige omkostningssteder og funktioner. Dette kan enten ske ved anvendelse af de interne arter på hovedart 9 eller ved plus/minus posteringer på de eksterne arter. Også for de interne afregninger er udgangspunktet, at registreringen så vidt muligt bør bero på konstaterbare forhold.

Medmindre konteringsreglerne foreskriver en beregningsmæssig fordeling, bør fordelinger baseret på mere skønsmæssige vurderinger og lignende altså så vidt muligt ikke lægges til grund for registreringer i regnskabssystemet. Opgaver af denne art bør snarere løses i særlige oversigter m.v. uden for selve regnskabssystemet. På hovedart 0 Beregnede udgifter og de dertil hørende arter vil skønsmæssige vurderinger dog være nødvendige bl.a. i forbindelse med fastsættelse af levetider for (amts)kommunens materielle aktiver.

Budget- og regnskabssystemet giver generelt rammer med hensyn til den praktiske tilrettelæggelse af registreringen og den bogholderimæssige proces generelt i den enkelte kommune.

Det er imidlertid en hovedregel, at de regler og procedurer, som den enkelte kommune fastlægger, skal være kendetegnet ved en *kontinuitet* over tiden. Der bør med andre ord ikke gennemføres hyppige ændringer i de regnskabsmæssige regler og procedurer - herunder i supplementsperiodens længde som kan medvirke til at vanskeliggøre en vurdering af det kommunale regnskab.

Dato: maj 2003

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 1991

Dette *kontinuitetsprincip* er ikke til hinder for, at den enkelte kommune kan foretage ændringer, som er begrundet ud fra hensynet til en bedre tilrettelægning af arbejds gange og lignende forhold.

Bogføringen i regnskabsåret

Processen i forbindelse med køb af en vare eller tjenesteydelse vil generelt kunne illustreres som i følgende oversigt:

Bogholderimæssig proces	Materiel proces
Ordren afgives (<i>disponering</i>)	Varen modtages fra leverandør (<i>transaktion</i>)
Regningen (<i>fakturaen</i>) modtages	Varen forbruges
Regningen kontrolleres og attesteres	
Regningen anvises til udbetaling	
Regningen registreres i regnskabssystemet	
Beløbet tilsendes leverandør (<i>betaling</i>)	

Oversigten viser en normalt forekommende proces. Der vil naturligvis i praksis kunne forekomme andre procesforløb.

Der kan ske en registrering på forskellige tidspunkter i den skitserede proces. Afhængigt af tilrettelæggelsen af økonomistyringen i den enkelte kommune kan det endvidere være hensigtsmæssigt at foretage en registrering på flere forskellige tidspunkter.

Ud fra oversigten kan defineres 3 tidspunkter i den bogholderimæssige proces:

Disponeringstidspunktet, som udtrykker tidspunktet for en bindende ordreafgivelse. Det vil sige det tidspunkt, hvor en ansvarlig på kommunens vegne indgår en bindende aftale om en leverance, typisk bestilling af varer og materiel eller tjenesteydelser.

Transaktionstidspunktet, som er det tidspunkt, hvor leveringen foregår eller arbejdet præsteres.

Betalingsstidspunktet, som er det tidspunkt, hvor betalingen finder sted. Det kan defineres som det tidspunkt, hvor der hæves (indsættes) på de likvide konti.

Ud fra hensynet til den økonomiske styring af indkøb vil en registrering på disponeringstidspunktet kunne være ønskelig. Hensynet til regnskabsafklæggelse og bevillingskontrol stiller krav om en nøjagtig beløbsregistrering, hvilket ofte nødvendiggør en registrering senere i processen, når regningen er modtaget. Endelig kan peges på en registrering på betalingsstidspunktet med henblik på likviditetsstyringen.

Dato: 1. januar 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

Den bogholderimæssige registrering i regnskabsåret må generelt tilrettelægges i overensstemmelse med de regler og procedurer, som er fastsat i kommunens kasse- og regnskabsregulativ og i overensstemmelse med de registreringskrav, som følger af indretningen af kommunens økonomiske styring.

Budget- og regnskabssystemet indeholder som nævnt ikke et mere detaljeret regelsæt for tilrettelæggelsen af denne registrering. Dog er det et krav, at der altid skal ske registrering af betalingen på betalingstidspunktet.

God bogføringsskik

Kommunens bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik.

Den gode bogføringsskik kan beskrives som, hvad der til enhver tid anses for god skik og brug blandt kyndige og ansvarsbevidste fagfolk inden for bogføringsområdet.

Det er en forudsætning for god bogføringsskik, at reglerne i Budget- og regnskabssystem for kommuner og amtskommuner og øvrige relevante forskrifter er fulgt.

Regnskabsmaterialet

Materialet, der samlet dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed er benævnt: regnskabsmaterialet. Regnskabsmaterialet omfatter de faktiske registreringer, herunder transaktionsspor, beskrivelser af bogføringen, herunder aftaler om elektronisk dataudveksling, beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale, bilag og anden dokumentation, oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet, regnskaber samt revisionsprotokoller.

A. Overskuelig tilrettelæggelse

Bogføringen skal tilrettelægges og udføres på en overskuelig måde og give et overblik over kommunens dispositioner.

B. Transaktions- og kontrolspor.

Kommunen skal sikre eksistensen af et transaktions- og kontrolspor i tilrettelæggelsen af bogføringen.

Transaktionsporet sikrer sammenhængen mellem den enkelte postering og regnskabets hovedposter. Det skal med andre ord være muligt at kontrollere, om alle posteringer er med i regnskabet, og hvilke posteringer regnskabets poster er sammensat af.

Kontrolsporet dokumenterer de faktiske posteringer. Kravet om kontrolspor forudsætter derfor, at der kan identificeres et bilag på baggrund af en given postering, og at sammenhængen mellem postering og bilag er entydig. Kontrolsporet udgør en vigtig del af den samlede dokumentation for, at udgiften er afholdt korrekt.

Dato: 1. januar 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

C. Registreringer

Alle transaktioner registreres nøjagtigt og snarest muligt efter, at de forhold, der ligger til grund for registreringerne, foreligger, dog senest på betalingstidspunktet.

D. Attestation og afstemninger

De enkelte registreringer kan henføres til et bilag og tidsmæssige placering i bogføringen. Registreringer af hver transaktion skal ske efter fastlagte og konsistente metoder.

Der skal foretages regelmæssige afstemninger mellem registreringer og kasse- og likviditetsbeholdningen, samt på øvrige beholdningskonti.

Afstemning sikrer, at registreringerne er aktuelle, og at der ikke er transaktioner, som ikke er registreret.

E. Forretningsgangsbeskrivelser, herunder anvendelse af IT.

Kommunen udarbejder beskrivelser af de af virksomheden anvendte (IT)-systemer, herunder de manuelle forretningsgange / arbejdsrutiner, samt de interne kontrolprocedurer.

Beskrivelserne skal indeholde oplysninger om, dels hvorledes systemerne sikrer fuldstændighed og nøjagtighed af det materiale, der danner grundlag for registreringerne, herunder eventuelle aftaler om overførsel af data, der registreres i virksomheden, herunder beskrivelser af IT-anvendelsen.

F. Fejl og misbrug

Bogføringen skal tilrettelægges og udføres således, at regnskabsmaterialet ikke ødelægges, bortskaffes eller forvanskes, ligesom det skal sikres mod misbrug.

Regnskabsmaterialet sikres blandt andet mod fejl og misbrug gennem en betryggende funktionsadskillelse mellem kasse- og bogholderifunktion. Funktionsadskillelsen kan understøttes af sikkerhedsprocedure i relation til kommunens IT-systemer via adgangsbegrænsning og passwords.

Adgangsbegrænsningen til de elektroniske systemer skal endvidere sikre, at fremmede ikke kan bogføre uden tilladelse. Brugerkontrollen skal tilpasses det af kommunen anvendte system.

G. Opbevaring

Regnskabsmaterialet må ikke ødelægges eller forsvinde, og regnskabsmaterialet skal i hele perioden opbevares på betryggende vis. Af dette følger, at der skal være umiddelbar adgang til materialet, og interessenter, herunder revision, skal umiddelbart kunne få adgang til materialet. Omvendt må som minimum følge, at almindelige borgere ikke umiddelbart kan få adgang til materialet.

Opbevaringskravet omfatter endvidere beskyttelse mod ødelæggelse som følge af brand, tyveri, forvanskning, anden utilsigtet ødelæggelse eller bortskaffelse, samt uforsætlige eller uagtsomme handlinger.

H. Opbevaringslængde.

Dato: 1. januar 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

Regnskabsmateriale fra kommuner og amter skal opbevares i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som regnskabsmaterialet vedrører, jf. bekendtgørelse om bevaring og kassation af primærkommunernes arkivalier og lov om forældelse af visse fordringer.

I. Udskrift af regnskabsmaterialet

Kommunen afgør, hvilket medie regnskabsmaterialet skal opbevares på.

Vælges elektroniske opbevaringsformer må det være i overensstemmelse med god bogføringsskik, at regnskabsmaterialet til enhver tid kan udskrives i klar skrift, ligesom der af sikkerhedsmæssige hensyn tages de nødvendige forholdsregler vedrørende sikkerhedskopiering, samt at læsbarheden kontrolleres med jævne mellemrum

Bogføring i supplementsperioden

I forbindelse med den regnskabsmæssige årsafslutning kan der opstå nogle særlige problemer med hensyn til spørgsmålet om, *hvilket årsregnskab* en given udgift eller indtægt skal henføres til. Her gælder som hovedregel følgende:

Regnskabsføringen i supplementsperioden skal ske i regnskabet for det år, hvori transaktionen finder sted.

Denne hovedregel er benævnt *transaktionsprincippet*.

Hovedreglen er som sådan uafhængig af den bogholderimæssige proces. Den ændres altså ikke af, at selve registreringen eventuelt sker i et andet kalenderår.

Som almindeligt forekommende situationer kan her peges på:

- Regning for en i regnskabsåret leveret vare eller ydelse når først frem til registrering efter regnskabsårets afslutning.

Hovedreglen indebærer her, at der inden supplementsperiodens udløb skal ske en henføring af udgiften til regnskabsåret. Dette sker i praksis ved anvendelse af mellemregningskontiene på hovedkonto 8, jf. konteringsreglerne herfor (kapitel 4, afsnit 4.8).

Efter supplementsperiodens udløb kan der ske henføring til regnskabsåret ved anvendelse af de omtalte mellemregningskonti. Dette må bero nærmere på det konkrete tidspunkt for regningens modtagelse og registrering og den praktiske tilrettelæggelse af regnskabsafslutningen i kommunen (jf. dog nedenfor om afslutningsposterings).

- Forudbetaling i regnskabsåret af en ydelse, der leveres i det følgende regnskabsår. For eksempel udbetaling i december måned af januarløn til tjenestemænd.

Udgiften skal henføres til det nye regnskabsår. Der benyttes en mellemregningskonto på hovedkonto 8 mellem regnskabsåret og det nye regnskabsår, jf. konteringsreglerne herfor (kapitel 4, afsnit 4.8).

Dato: 1. januar 2004

Ikrafttrædelsesår: Budget 1991

Hovedreglen om anvendelse af transaktionsprincippet i supplementsperioden gælder ikke alene for udgifter og indtægter som følge af køb og salg af varer og ydelser, herunder betaling af lønninger. Det gælder således også udgifter og indtægter i forbindelse med indkomstoverførsler, skatter og afgifter, refusion m.v. Med hensyn til særlige situationer, der kan opstå i forbindelse med årsafslutningen, herunder vedrørende posterne på de finansielle hovedkonti 7 og 8, henvises i øvrigt til reglerne for kontering på de enkelte konti i kapitel 4.

Afslutningsposter

Efter supplementsperiodens udløb kan der være behov for at foretage visse afslutningsposter i form af omposter, altså ikke pengeposter, i det afsluttede regnskabsår.

Det er som hovedregel kommunen selv, der træffer afgørelse vedrørende sådanne afslutningsposter i overensstemmelse med de regler og procedurer, der er fastlagt i kommunens kasse- og regnskabsregulativ m.v.

I en række tilfælde *skal* der dog foretages afslutningsposter. Det gælder således sluberegning af statsrefusion, der ofte ikke foreligger ved supplementsperiodens udløb. Der henvises herom til reglerne for kontering på de enkelte konti i kapitel 4.

7.1 Procedurekrav i forbindelse med regnskabsaflæggelsen

7.1.1. Indledning

Det kommunale styrelseslovs §§ 45 og 57 indeholder bestemmelser om proceduren i forbindelse med aflæggelse og revision af årsregnskabet. Med hjemmel i lovens §§ 45, 46 og 57 har Indenrigs- og Sundhedsministeriet endvidere i bekendtgørelse nr. 1095 af 12. december 2003 fastsat en række proceduremæssige krav, herunder om tidsfrister for årsregnskabet's afgivelse til revision m.v. Endelig er der fastsat visse yderligere bestemmelser om indsendelse af regnskabsmateriale m.v.

I dette afsnit er givet en kort beskrivelse af de proceduremæssige regler i forbindelse med regnskabsaflæggelsen. De formmæssige krav til indsendelse af regnskabsmateriale til de centrale myndigheder og udarbejdelsen af årsregnskabet er behandlet i afsnit 7.2. Endvidere er de særlige regler omkring udarbejdelse af kvartalsvise likviditetsoversigter omtalt i afsnit 7.3, mens revisionen af årsregnskabet omtalt er omtalt i afsnit 7.4. I afsnit 7.5 er vist en samlet skematisk oversigt over tidsfristerne ved regnskabsaflæggelsen.

7.1.2. Proceduren ved regnskabsaflæggelsen

Årsregnskabet skal posteringsmæssigt være afsluttet den 1. april i det efterfølgende år. Efter dette tidspunkt kan der ikke foretages yderligere omposterings.

Styrelseslovens § 45 fastsætter herefter, at årsregnskabet med tilhørende bemærkninger m.v. aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen.

Der er ikke fastsat en bestemt tidsfrist for denne regnskabsaflæggelse.

Det fremgår imidlertid af bekendtgørelse nr. 1095 af 12. december 2003, at aflæggelsen skal ske, så årsregnskabet kan afgives af kommunalbestyrelsen til revision inden den 1. juni i året efter regnskabsåret.

Revisionen skal afgive beretning om revisionen af årsregnskabet til kommunalbestyrelsen inden den 15. august.

Revisionens beretning skal herefter forelægges for økonomiudvalget og - for revisionsmæssige bemærkninger, der ikke umiddelbart angår den forvaltning, der hører under økonomiudvalget - for den pågældende kommunale myndighed.

Revisionens beretning og de hertil knyttede bemærkninger fra økonomiudvalget og de øvrige kommunale myndigheder behandles af kommunalbestyrelsen på et møde. På mødet træffer kommunalbestyrelsen afgørelse om revisionens bemærkninger og om eventuelle andre spørgsmål vedrørende regnskabet.

Kommunalbestyrelsens behandling skal finde sted, så kommunens regnskab sammen med revisionens beretning og de afgørelser, kommunalbestyrelsen har truffet i forbindelse hermed, kan sendes til tilsynsmyndigheden (samt til revisionen) inden udgangen af september måned.

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

Endelig fremgår det af styrelseslovens § 45, at det endeligt godkendte regnskab skal være tilgængeligt for kommunens beboere. Der er imidlertid ingen særlige formkrav eller regler i øvrigt for, hvorledes den enkelte kommune skal løse den informationsmæssige opgave overfor sine beboere med hensyn til regnskabet.

7.1.3. Åbningsbalance opgjort pr. 1. januar 2004

I forbindelse med overgangen til anvendelse af omkostningsbaserede principper i regnskabet skal der senest den 30. september 2004 foreligge en revideret åbningsbalance opgjort pr. 1. januar 2004. Åbningsbalancen indarbejdes som en del af kommunens årsregnskab for 2004. Dette indebærer, at åbningsbalancen skal behandles af kommunalbestyrelsen efter reglerne om behandling af kommunens årsregnskab, jf. § 45 i styrelsesloven.

7.2 Formkrav til årsregnskabet

7.2.1 Generelle krav til årsregnskabets form og indhold

Det er i den kommunale styrelseslovs § 45 fastsat, at kommunens årsregnskab skal være ledsaget af en fortegnelse over kommunens kautions- og garantiforpligtelser. Endvidere skal regnskabet i fornødent omfang være ledsaget af bemærkninger, navnlig vedrørende væsentlige afvigelser mellem bevillings- og regnskabsbeløb.

Styrelseslovens § 46 bemyndiger herudover indenrigs- og sundhedsministeren til at fastsætte de nærmere regler om formen af kommunernes regnskab.

Disse regler kommer til udtryk dels i den autoriserede kontoplan, som fastlægger regnskabets indholdsmæssige opdeling, dels i nedenstående regler om udarbejdelse af oversigter og bemærkninger til regnskabet.

7.2.2 Årsregnskabet

7.2.2.1. Indholdet af årsregnskabet

Årsregnskabet indeholder en række oversigter og redegørelser. De regnskabsmæssige oversigter og redegørelser tjener som grundlag for bl.a.:

- vurderingen af regnskabet set i forhold til budgettet
- opgørelse af regnskabsårets ressourceforbrug (i resultatopgørelsen)
- opgørelse af beholdninger (balancen)
- vurdering af kommunens økonomiske situation

Kommunens samlede årsregnskab indeholder følgende oversigter og redegørelser, der skal forelægges kommunalbestyrelsens medlemmer:

Afsnit	Oversigt/redegørelse
	<u>Udgiftsregnskab</u>
7.2.2.1.a	Regnskabsopgørelse
7.2.2.1.b	Finansieringsoversigt
7.2.2.1.c	Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger
7.2.2.1.d	Regnskabsoversigt
7.2.2.1.e	Bemærkninger til regnskabet
7.2.2.1.e	Anlægsregnskaber
	<u>Omkostningsregnskab</u>
7.2.2.1.g	Anvendt regnskabspraksis
7.2.2.1.h	Resultatopgørelse
7.2.2.1.i	Balance
7.2.2.1.j	Omregningstabel
7.2.2.1.k	Pengestrømsopgørelse
7.2.2.1.l	Anlægsoversigt

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

Afsnit	Oversigt/redegørelse
7.2.2.1.m	Garantier, eventualrettigheder og –forpligtelser
	<u>Øvrige oversigter og redegørelser</u>
7.2.2.1.n	Personaleoversigt
7.2.2.1.o	Udførelse af opgaver for andre myndigheder
7.2.2.1.p	Omkostningskalkulationer ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand

Som følge af den gradvise overgang til anvendelse af omkostningsbaserede principper i regnskabet fra 2004 og en uændret anvendelse af udgiftsbaserede principper i budgettet skal årsregnskabet både indeholde udgifts- og omkostningsbaserede oversigter. Forskellen på det udgiftsbaserede og det omkostningsbaserede regnskab er, at der i det omkostningsbaserede regnskab foretages en periodisering af udgifterne.

Balancen og anlægsoversigten i det omkostningsbaserede regnskab skal udarbejdes efter bestemte formkrav. For de øvrige oversigter og redegørelser er der ikke fastsat formkrav. Der er frivilligt at udarbejde en pengestrømsopgørelse i det omkostningsbaserede regnskab.

Kommunerne er frit stillet med hensyn til at medtage yderligere regnskabsmateriale i årsregnskabet. I kapitel 10 er der en vejledning om, hvordan årsregnskabet kan opstilles.

Årsregnskabet indsendes til Indenrigs- og Sundhedsministeriet senest den 1. juni.

Udgiftsregnskab

a. Regnskabsopgørelse

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.

Årsregnskabet skal, når det aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen, indeholde en regnskabsopgørelse. 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 budgettet.

Til opgørelsen knyttes der en kort analyse og vurdering af årets resultat samt en forklaring af årsagerne til afvigelser fra det budgetterede.

Ud over det anførte er der ikke fastsat bestemte formkrav til den enkelte kommunes opstilling af regnskabsopgørelsen.

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

b. Finansieringsoversigt

Formålet med finansieringsoversigten er at vise, hvilken betydning årets regnskabsresultat opgjort efter udgiftsbaserede principper sammen med de finansielle dispositioner (bl.a. låntagelse) har for de likvide aktiver, samt om de likvide aktiver udvikler sig som budgetteret.

Årsregnskabet skal, når det aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen, indeholde en finansieringsoversigt. Oversigten skal vise, hvilken betydning årets udgiftsbaserede resultat sammen med de øvrige finansielle dispositioner (hovedkonto 8) har for udviklingen i kommunens likvide beholdninger (fkt. 9.01-9.11)

Ud over det anførte er der ikke fastsat bestemte formkrav til den enkelte kommunes opstilling af finansieringsoversigten.

c. Oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger

Som en del af årsregnskabet skal udarbejdes en oversigt over de driftsbevillinger, som er genbevilget i det følgende år.

Årsregnskabet skal, når det aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen, indeholde en oversigt over overførte uforbrugte driftsbevillinger.

Ifølge bevillingsreglerne, som er fastsat i den kommunale styrelseslov, er driftsbevillinger etårige og bortfalder ved regnskabsårets afslutning.

Der eksisterer dog uformelle ordninger til overførsel mellem årene af uforbrugte bevillinger. Kommunalbestyrelsen kan således i budgetbemærkningerne vedrørende en given bevilling tilkendegive, at man vil være indstillet på at genbevilde eventuelle uforbrugte beløb i det følgende år i form af en forhøjelse af den ordinære bevilling. Denne tilkendegivelse har ingen selvstændig bevillingsmæssig karakter, men er alene udtryk for kommunalbestyrelsens forhåndsindstilling til en senere forelagt konkret tillægsbevillingsansøgning om overførsel af bevillingsbeløb.

Baggrunden for denne oversigt er, at der er tale om oplysninger, som kan være væsentlige for kommunens økonomi. Oversigten over overførte uforbrugte bevillinger oplyser således om det øgede likviditetsbehov i forhold til det vedtagne budget.

Der er ikke fastsat særlige formkrav til oversigten over overførte uforbrugte bevillinger.

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

d. Regnskabsoversigt

Regnskabsoversigten er den regnskabsmæssige parallel til budgettets bevillingsoversigt, dvs. det den skal vise regnskabet på bevillingsniveau. Regnskabsoversigten skal gøre det muligt at sammenholde årsbudgettets bevillingsposter og de i årets løb afgivne tillægsbevillinger med de endelige regnskabstal.

Årsregnskabet skal, når det aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen, indeholde en regnskabsoversigt. Beløbene i regnskabsoversigten skal som minimum være specificeret på de poster - afgrænset i forhold til kontoplanen - hvortil der er meddelt bevilling ved budgettets vedtagelse og efterfølgende tillægsbevillinger. Regnskabsoversigten skal indeholde 3 kolonner for henholdsvis:

- De endelige regnskabstal
- Bevillingerne afgivet ved budgettets vedtagelse
- Tillægsbevillinger afgivet i løbet af året.

Ud over det anførte er der ikke fastsat bestemte formkrav til den enkelte kommunes opstilling af regnskabsoversigten. Regnskabsoversigt og bevillingsoversigt til budgettet skal dog følge samme opstillingsform.

e. Bemærkninger til regnskabet

Styrelsesloven fastsætter som nævnt direkte, at årsregnskabet i fornødent omfang skal være ledsaget af bemærkninger, navnlig vedrørende væsentlige afvigelser mellem bevillings- og regnskabsbeløb.

Det er næppe muligt generelt at fastlægge, hvad der er et »fornødent omfang«, eller hvornår afvigelser må anses for »væsentlige«. Dette må bero på en konkret vurdering i de enkelte tilfælde og i øvrigt afklares gennem samspillet mellem kommunalbestyrelsen og den kommunale revision omkring behandlingen og revisionen af regnskabet.

Derimod må det påpeges, at der i bestemmelsen også ligger, at der skal udarbejdes bemærkninger til regnskabet i tilfælde, hvor der nok er overensstemmelse mellem regnskabs- og bevillingsbeløb, men hvor de aktiviteter eller formål, som var forudsat ved bevillingsafgivelsen, ikke er realiseret.

Årsregnskabet skal, når det aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen, indeholde bemærkninger.

Det skal endvidere påpeges, at der i bemærkningerne til regnskabet skal redegøres for de 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.

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

Der er ikke i øvrigt fastsat særlige bestemmelser for udformningen og indholdet af bemærkningerne til regnskabet.

Ligesom for budgettet vil det imidlertid ofte være hensigtsmæssigt at opdele bemærkningerne i en generel og en speciel del.

I de *generelle bemærkninger* foretages en sammenligning af det faktiske forløb i regnskabsåret med de generelle planlægningsforudsætninger, bl.a. om pris- og lønudviklingen, som lå til grund for budgetvedtagelsen. Der redegøres for de regnskabsmæssige konsekvenser af afvigelser mellem det faktiske og det forudsatte forløb. De generelle bemærkninger afgives mest hensigtsmæssigt i tilknytning til regnskabsopgørelsen, jf. afsnit 7.2.2.2.a.

I de *specielle bemærkninger* redegøres mere detaljeret for de konstaterede afvigelser mellem regnskabs- og bevillingsbeløb. De specielle bemærkninger afgives mest hensigtsmæssigt i tilknytning til regnskabsoversigten, jf. afsnit 7.2.2.2.d.

Det skal i øvrigt anføres, at kommunalbestyrelsen i bemærkningerne til regnskabet har mulighed for at foretage alternative og forenklede opstillinger af regnskabet, som vil kunne løse den informationsmæssige opgave over for borgerne.

f. Anlægsregnskaber

Ved større anlægsarbejder skal der aflægges et *særskilt anlægsregnskab*. Nedenstående regler gælder uanset, om anlægsarbejdet er ét- eller flerårigt.

Beløber bruttoudgifterne til et anlægsarbejde sig til 2 mio. kr. eller mere, skal der aflægges et særskilt anlægsregnskab. Det skal ske senest i forbindelse med aflæggelsen af årsregnskabet for det år, hvori det pågældende anlægsarbejde er afsluttet.

For anlægsarbejder under denne beløbsgrænse kan kommunalbestyrelsen vælge at følge samme procedure, men den behøver ikke at gøre det. Hvis der ikke aflægges særskilt regnskab, optages indtægterne og udgifterne ved anlægsarbejdet i årsregnskabet, og anlægsarbejdet omtales i bemærkningerne.

Omkostningsregnskab

g. Beskrivelse af anvendt praksis

Beskrivelsen af den anvendte regnskabspraksis i relation til det omkostningsbaserede regnskab skal kort og præcist beskrive, hvordan de frihedsgrader der er ved udarbejdelsen af det omkostningsbaserede regnskab, jf. særligt afsnit 8.4.3, er udnyttet, f.eks. 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 og feriepenge.

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

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

Årsregnskabsregnskabet skal indeholde en beskrivelse af anvendt regnskabspraksis og evt. ændringer i forhold til tidligere år.

h. Resultatopgørelse

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

I resultatopgørelsen skal der sondres mellem årets resultat af det skattefinansierede område (hovedkonto 0, 2-6) og det takstfinansierede område (hovedkonto 1). Ligeledes skal der sondres der mellem indtægter og omkostninger afledt af kommunens ordinære og ekstraordinære drift. Sidstnævnte vedrører aktiviteter, der ikke forventes at være tilbagevendende og som ikke har sammenhæng til den ordinære aktivitet.

Årsregnskabet skal, når det aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen, indeholde en resultatopgørelse.

Til resultatopgørelsen udarbejdes der relevante forklaringer og større enkeltposter bør uddybes i noter.

i. Balance

Formålet med balancen er at vise kommunens aktiver og passiver opgjort henholdsvis ultimo regnskabsåret og året før, idet der ved passiver forstås summen af egenkapital og forpligtelser¹. De enkelte poster kan uddybes i noter.

Balancen opstilles på følgende måde:

AKTIVER

MATERIELLE ANLÆGSAKTIVER (funktionerne 9.81-9.84)

IMMATERIELLE ANLÆGSAKTIVER (funktion 9.85)

FINANSIELLE ANLÆGSAKTIVER (funktionerne 9.22-9.27 og 9.30-9.35)

OMSÆTNINGSAKTIVER - VAREBEHOLDNINGER (funktion 9.86)²

OMSÆTNINGSAKTIVER - FYSISKE ANLÆG TIL SALG (funktion 9.87)

OMSÆTNINGSAKTIVER - TILGODEHAVENDER (funktionerne 9.12-9.19)

OMSÆTNINGSAKTIVER - VÆRDIPAPIRER (funktionerne 9.08-9.11 og 9.20-9.21)

LIKVIDE BEHOLDNINGER (funktionerne 9.01-9.05)

¹ I regnskab 2004 opgøres balanceposterne henholdsvis primo og ultimo 2004, mens balanceposterne i efterfølgende regnskabsår opgøres ultimo året før og ultimo regnskabsåret.

² Det er frivilligt at medtage funktion 9.86 i balancen

Dato: 24. februar 2006

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2005

PASSIVER

EGENKAPITAL (funktionerne 9.91-9.99)

HENSATTE FORPLIGTELSER (funktion 9.90)

LANGFRISTEDE GÆLDSFORPLIGTELSER (funktionerne 9.63-9.79)

NETTOGÆLD VEDRØRENDE FONDS, LEGATER, DEPOSITA M.V.
(9.36-9.49)

KORTFRISTEDE GÆLDSFORPLIGTELSER (funktionerne 9.50-9.62)

Årsregnskabet skal, når det aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen, indeholde en balance opstillet efter bestemte formkrav.

Balancen skal ledsages af forklarende bemærkninger, herunder bemærkninger til udviklingen i kommunens generelle økonomiske stilling. Større poster bør uddybes i noter.

j. Pengestrømsopgørelse (frivillig)

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 slutning.

Det er fra regnskab 2005 obligatorisk at udarbejde pengestrømsopgørelsen.

k. Omregningstabel

Omregningstabellen har til formål at forklare forskellen mellem det omkostningsbaserede og det udgiftsbaserede resultat. Følgende oversigt kan anvendes:

<i>Omregningstabel</i>	1.000 kr.
<i>Årets resultat fra omkostningsregnskab (hovedart 0-9)</i>	
- Aktiverede anskaffelser (art 0.0)	
+ Af- og nedskrivninger (art 0.1)	
+/- Evt. lagerregulering (art 0.2)	
+ Hensættelser (tjenestemandspensioner) (art 0.6)	
+ Øvrige periodiserede omkostninger	
<i>Årets resultat efter udgiftsregnskabet (hovedart 1-9)</i>	

Omregningen skal vise, hvordan der ”bygges bro” mellem det omkostningsbaserede resultat og det udgiftsbaserede resultat, som det er opgjort i henholdsvis resultatopgørelsen, jf. afsnit 7.2.2.1.h, og regnskabsopgørelsen, jf. afsnit 7.2.2.1.a. Omregningen vises både for det skattefinansierede område (hovedkonto 0, 2-7) og det takstfinansierede område (hovedkonto 1)

Årsregnskabet skal, når det aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen, indeholde en tabel, der viser sammenhængen mellem det omkostningsbaserede regnskab og det udgiftsbaserede regnskab.

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

1. Anlægsoversigt

Anlægsoversigten viser den regnskabsmæssige værdi af kommunens materielle og immaterielle aktiver.

Årsregnskabet skal, når det aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen, indeholde en anlægsoversigt.

Formålet med anlægsoversigten er bl.a. at kunne aflæse bevægelserne i de materielle og immaterielle aktivers bogførte værdi og dermed, hvilke beløb kommunen har investeret i de forskellige former for anlægsaktiver, dels i det forløbne regnskabsår og dels akkumuleret hen over årene. Sammenholdt med det samlede beløb for afskrivninger vil det endvidere fremgå, med hvor meget de afskrivningspligtige aktiver gennemsnitligt er afskrevet.

Følgende oplysninger, der på et overordnet niveau kan overføres fra kommunens anlægskartotek, skal fremgå af anlægsoversigten for hver kategori af henholdsvis materielle og immaterielle aktiver:

- Kostprisen ved regnskabsårets begyndelse uden op-, ned- og afskrivninger, dvs. nyanskaffelser og forbedringer foretaget i tidligere år skal være indeholdt, mens solgte eller udrangerede aktiver i tidligere år skal være fragået. Endvidere skal tilgang (herunder forbedringer) og afgang i årets løb oplyses. Er der sket overførsler til andre poster, f.eks. ved beslutning om at sætte et materielt anlægsaktiv til salg, skal dette endvidere oplyses. Endelig skal kostprisen ved regnskabsårets afslutning oplyses.
- Ned- og afskrivninger ved regnskabsårets start. Endvidere skal årets ned- og afskrivninger angives. Er der i løbet af året sket ned- og/eller afskrivninger på nu afhændede aktiver, skal dette ligeledes angives. Eventuelle tilbageførsler af tidligere års nedskrivninger i årets regnskab angives også. Endelig skal de samlede ned- og afskrivninger ved regnskabsårets afslutning oplyses.
- Opskrivninger ved det foregående regnskabsårs slutning. Endvidere skal årets opskrivninger angives. Er der sket tilbageførsler af tidligere års opskrivninger, skal dette ligeledes anføres. Endelig skal de samlede opskrivninger ved regnskabsårets afslutning oplyses. Såfremt der foretages opskrivninger, skal det vises, hvad den regnskabsmæssige værdi af aktiverne er uden opskrivning.

I slutningen af oversigten anføres, hvor mange år aktiverne afskrives over. Der kan evt. anføres et interval, hvis der anvendes forskellige afskrivningsperioder inden for samme kategori. Som en note til oversigten skal ejendomsværdien for fast ejendom ifølge den senest foretagne offentlige vurdering oplyses.

Endvidere oplyses den regnskabsmæssige værdi af aktiver indregnet som følge af finansielle leasingkontrakter og aktiver tilhørende selvejende institutioner.

Anlægsoversigten kan evt. underopdeles, således at særskilte oversigter for det takstfinansierede område, selvejende institutioner og det skattefinansierede område udarbejdes.

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

Formkravene til anlægsoversigten fremgår nedenfor:

1.000kr.	Grunde og bygninger	Tekniske anlæg mv.	Inventar mv.	Materielle anlægsaktiver under udførelse mv.	Immaterielle anlægsaktiver	I alt
Kostpris pr. 1. januar 20xx						
Tilgang						
Afgang						
Overført						0
Kostpris pr. 31. december 20xx						
Ned- og afskrivninger 1. januar 20xx						
Årets afskrivninger						
Årets nedskrivninger						
Af- og nedskrivninger afhændede aktiver ¹⁾						
Ned- og afskrivninger 31. december 20xx						
Regnskabsmæssig værdi 31. december 20xx						
Afskrives over	X ²⁾ år	X år	X år	-		-

Note: 1) Anføres med minusfortegn

2) Omfatter kun anvendte afskrivningsperioder for bygninger, da der ikke afskrives på grunde.

Såfremt der opskrives på materielle anlægsaktiver skal anlægsoversigten udformes således:

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

1.000kr.	Grunde og bygninger	Tekniske anlæg mv.	Inventar mv.	Materielle anlægsaktiver under udførelse mv.	Immaterielle anlægsaktiver	I alt
Kostpris pr. 1. januar 20xx						
Tilgang						
Afgang						
Overført						0
Kostpris pr. 31. december 20xx						
Opskrivninger 1. januar 20xx					0	
Årets opskrivninger					0	
Opskrivninger 31. december 20xx					0	
Ned- og afskrivninger 1. januar 20xx						
Årets afskrivninger						
Årets nedskrivninger						
Af- og nedskrivninger afhændede aktiver ¹⁾						
Ned- og afskrivninger 31. december 20xx						
Regnskabsmæssig værdi 31. december 20xx						
Såfremt der ikke havde været opskrevet på aktiverne, havde den regnskabsmæssige værdi udgjort						
Afskrives over	X ²⁾ år	X år	X år	-		-

Note 1) Anføres altid med minusfortegn

2) Omfatter kun anvendte afskrivningsperioder for bygninger, da der ikke afskrives på grunde"

m. Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser

Det er fastsat i den kommunale styrelseslov, at:

Årsregnskabet skal, når det aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen, indeholde en fortegnelse over kommunens kautions- og garantiforpligtelser.

I budget- og regnskabssystemet er oversigten benævnt som fortegnelsen over garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser.

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

Af fortegnelsen over garantier *skal som minimum fremgå* garantiens størrelse ultimo regnskabsåret, hvem der er långiver samt for hvem, der er afgivet garanti.

Ved garanti til *boligbyggeri* kan der angives samlede tal for restgarantisummen.

Ved garanti til *enkeltpersoner* i medfør af den sociale lovgivning, boliglovgivning mv. eller vejlån, kloaklån mv. må det ikke være muligt gennem garantifortegnelsen at identificere de personer, der er stillet garanti for. Derfor angives alene den samlede restgarantisum ultimo regnskabsåret for de enkelte typer af lån.

Garantier kan, såfremt de økonomiske konsekvenser af disse kan opgøres med tilstrækkelig pålidelighed, og at det er sandsynligt, at afviklingen vil medføre et træk på kommunens økonomiske ressourcer, indregnes i balancen på funktion 9.90 Hensatte forpligtelser.

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

Det gælder også eventualforpligtelser, der adskiller sig fra hensatte forpligtelser ved, at de ikke kan opgøres med tilstrækkelig pålidelighed, og at det ikke er sandsynligt, at afviklingen vil medføre et træk på kommunens økonomiske ressourcer.

Endelig bør væsentlige finansielle forpligtelser i forbindelse med lejeaftaler eller operationel leasing fremgå af fortegnelsen.

Beløb i fortegnelsen over garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser anføres i hele kr.

Ud over de nævnte regler for indholdet af fortegnelsen er der ikke fastsat særlige formkrav for denne.

Øvrige oversigter og redegørelser

n. Personaleoversigt

Der skal udarbejdes en personaleoversigt til regnskabet med henblik på uddeling til kommunalbestyrelsens medlemmer.

Der er ikke fastsat særlige regler for udformningen af denne personaleoversigt. Det er dog generelt et krav, at personaleoversigten skal kunne danne grundlag for en vurdering af personaleforbruget.

Årsregnskabet skal, når det aflægges af økonomiudvalget til kommunalbestyrelsen, indeholde en personaleoversigt.

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

o. Udførelse af opgaver for andre myndigheder

Kommuner har på visse betingelser mulighed for at udføre kommunale opgaver for andre offentlige myndigheder, jf. lov nr. 378 af 14. juni 1995 med senere ændringer om kommuners og amtskommuners udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder. Der er i bekendtgørelse nr. 533 af 28. juni 1995 med senere ændringer om kommuners og amtskommuners udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder fastsat nærmere regler om kalkulationen af de samlede omkostninger, som kommunen skal foretage forinden den afgiver tilbud på eller indgår aftale om udførelse af en opgave for en anden offentlig myndighed. Det er endvidere i bekendtgørelsen fastsat, at:

Kommuner, der udfører opgaver for andre offentlige myndigheder, skal for hver enkelt opgave foretage en løbende registrering af de med opgaven forbundne indtægter og omkostninger.

I kommunens årsregnskab optages i det år, hvor en opgave afsluttes, en regnskabsmæssig redegørelse for opgaven, herunder for eventuelle afvigelser i forhold til omkostningskalkulationen.

Baggrunden for disse bestemmelser er hensynet til at sikre en tilstrækkelig åbenhed om den kommunale opgavevaretagelse, herunder at sikre en efterfølgende kontrol med, at opgavevaretagelsen ikke har medført en konkurrenceforvridning i forhold til den private sektor.

Omkostningskalkulationen, som kommunen skal foretage forud for afgivelsen af et tilbud på en opgave, er en beregning af de forventede omkostninger ved udførelsen af opgaven - en forkalkulation. Reglerne herom fremgår af bekendtgørelsens § 4 og af vejledningen om kommuners og amtskommuners udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder. Herudover skal kommunen foretage en løbende registrering af de med opgaven forbundne indtægter og omkostninger. Med udgangspunkt i denne registrering udarbejdes efter kontraktperiodens udløb et regnskab over de faktiske indtægter og omkostninger ved udførelsen af opgaven. Dette regnskab danner baggrund for den regnskabsmæssige redegørelse for opgaven, som optages i den udførende kommunes årsregnskab i det år, hvor opgaven afsluttes.

I den regnskabsmæssige redegørelse sammenholdes de forventede omkostninger, som kommunen har beregnet i forkalkulationen, med de faktiske omkostninger ved udførelsen af opgaven. Der redegøres for afvigelser mellem forkalkulationen og de faktiske omkostninger ifølge regnskabet.

Det bemærkes, at omkostningskalkulationen og den regnskabsmæssige redegørelse skal omfatte alle de direkte og indirekte omkostninger, der er forbundet med udførelsen af opgaven. Det indebærer, at den regnskabsmæssige redegørelse også skal omfatte omkostninger, som ikke fremgår af kommunens årsregnskab, såsom forrentning af drifts- og anlægskapital og afskrivning af anlægskapital. Endvidere skal medtages omkostninger, som ikke er knyttet direkte til den udførende enhed, men er fælles for udførelsen af flere opgaver, som f.eks. andel af fællesomkostninger til administration. Der henvises til Inden-

Dato: 10. marts 2006

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2006

rigsministeriets vejledning om kommuners og amtskommuners udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder for en nærmere gennemgang af de forskellige omkostningselementer, som skal medtages, herunder for hvorledes disse kan opgøres. Endvidere henvises til vejledning om omkostningskalkulation i kapitel 9.

Den regnskabsmæssige redegørelse bør ligeledes indeholde oplysninger om opgavens karakter, hvem den er udført for og andre forhold af generel interesse.

Der skal laves en redegørelse for hver enkelt opgave. Redegørelsen skal også omfatte eventuelle supplerende opgaver, som ikke var omfattet af den oprindelige opgave.

Ud over de nævnte regler om indholdet af den regnskabsmæssige redegørelse er der ikke fastsat særlige formkrav til denne.

p. Regnskabsmæssig redegørelse for omkostningskalkulationerne ved kommunal leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand

Med lov om frit valg af leverandør af personlig og praktisk hjælp m.v. er der fra 1. januar 2003 skabt valgmuligheder for hjemmehjælpsmodtagerne, ved at give private leverandører adgang til at tilbyde deres ydelser i hjemmeplejen. Der skal i den forbindelse henvises til Socialministeriets bekendtgørelse om kvalitetsstandarder og frit valg af leverandør af personlig og praktisk hjælp m.v.

Det fremgår af bekendtgørelsens § 14, at kommunalbestyrelsen fastsætter priskrav ud fra en kalkulation af de gennemsnitlige, langsigtede omkostninger ved den kommunale leverandørvirksomhed af personlig og praktisk bistand. Det fremgår endvidere, at kalkulationen skal omfatte alle direkte og indirekte omkostninger, der er forbundet med leveringen af personlig og praktisk hjælp. Det bemærkes, at kalkulationen løbende kan revurderes. I Socialministeriets vejledninger nr. 77 og 113 af henholdsvis 31. august 2004 og 31. oktober 2002 er anvist nærmere retningslinier for udarbejdelsen af omkostningskalkulationerne.

Det følger derudover af bekendtgørelsen § 19, at kommunalbestyrelsen foretager løbende registrering af indtægter og omkostninger ved den kommunale leverandørvirksomhed. Det fremgår endvidere, at kommunalbestyrelsen forestår en regnskabsmæssig redegørelse for omkostningerne ved den kommunale leverandørvirksomhed af personlig og praktisk hjælp, herunder eventuelle afvigelser i forhold til omkostningskalkulationerne i henhold til § 14.

I kommunens årsregnskab optages hvert år en oversigt, der angiver hvorledes kommunen senest har beregnet priskravene ved leverandørvirksomheden af personlig og praktisk bistand, jf. § 14 i bekendtgørelse om kvalitetsstandarder og frit valg af leverandør af personlig og praktisk hjælp m.v.

I kommunens årsregnskab optages endvidere en redegørelse for de faktiske omkostninger ved leverandørvirksomheden, herunder eventuelle afvigelser i forhold til omkostningskalkulationen, jf. § 19 i bekendtgørelse om kvalitetsstandarder og frit valg af leverandør af personlig og praktisk hjælp m.v.

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

Der er ikke opstillet nærmere formkrav for oversigten. Det er således de i forvejen udarbejdede omkostningskalkulationer og redegørelser, jf. bekendtgørelse om kvalitetsstandarder og frit valg af leverandør af personlig og praktisk hjælp m.v., der optages i regnskabet.

7.2.2.2 Indsendelse af oplysninger til de centrale myndigheder i tilknytning til årsregnskabet

Årsregnskabet skal indsendes til Indenrigs- og Sundhedsministeriet senest den 1. juni, jf. afsnit 7.2.2.1. Herudover skal der særskilt i tilknytning til årsregnskabet med formkrav indsendes visse oversigter og oplysninger til de centrale myndigheder til brug for opgørelser over den samlede kommunale aktivitet samt statistikformål i øvrigt.

Afsnit	Oversigt/redegørelse
7.2.2.2.a	Specifikationer til regnskabet
7.2.2.2.b	Særlige regnskabsoplysninger
7.2.2.2.c	Specifikationer til regnskabet, funktion 4.01 Somatiske sygehuse og funktion 4.02 Psykiatriske sygehuse og afdelinger

a. Specifikationer til regnskab

Specifikationerne til regnskabet udgør den detaljerede indberetning af regnskabstal til de centrale myndigheder.

Indberetningen modsvarer indberetningen af specifikationer til budgettet. Dog er der på enkelte punkter tale om en større specifikationsgrad for regnskabets vedkommende, idet dele af kontoplanen er autoriseret i regnskabet, men ikke i budgettet. Dette gælder artsspecifikationen, hvor budgettet alene er autoriseret på hovedartsniveau og på arterne 4.0, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, art 5.1, 5.2, 5.9, art 7.1, 7.2, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9 og 8.6. Endvidere er specifikationen på anlægsgrupperinger som hovedregel kun autoriseret for regnskabet, jf. omtalen af de generelle konteringsregler i kapitel 2.

Der skal udarbejdes specifikationer til regnskabet, dvs. en oversigt over de endelige regnskabsposter, hvor specifikationsgraden svarer til den autoriserede kontoplan. Specifikationsgraden er følgende:

- Hovedkonto
- Hovedfunktion
- Funktion
- Dranst
- Ejerforhold
- Omkostningssted (hvor dette er autoriseret i regnskabet)
- Gruppering (både drift og anlæg)
- Art

Specifikationerne til regnskabet skal indrapporteres senest den 1. april til Danmarks Statistik.

Dato: 17. september 2004

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2004

Beløb i specifikationer til regnskabet anføres i hele kr.

b. Særlige regnskabsoplysninger

Indenrigs- og Sundhedsministeriet udsender forud for den posteringsmæssige regnskabsafslutning pr. 1. april det nødvendige skemamateriale til udarbejdelse og indsendelse af de særlige regnskabsoplysninger. Skemaet indsendes *medio april* til Indenrigs- og Sundhedsministeriet.

Skemaet for særlige regnskabsoplysninger indeholder regnskabsoplysninger af varierende karakter, f.eks. særlige personaleoplysninger og oplysninger om deponerede beløb.

c. Specifikationer til regnskab, funktionerne 4.01 Somatiske sygehuse og 4.02 Psykiatriske sygehuse og afdelinger

Specifikationerne til regnskabet for funktion 4.01 Somatiske sygehuse og funktion 4.02 Psykiatriske sygehuse og afdelinger udgør den detaljerede indberetning og anvendes af Sundhedsstyrelsen til fastsættelse af DRG-takster.

I tilknytning til det endelige regnskab skal for funktionerne 4.01 og 4.02 indberettes specifikationer til regnskabet i overensstemmelse med de elektroniske blanketter, der findes på Sundhedsstyrelsens hjemmeside:

- Funktion
- Dranst
- Ejerforhold
- Omkostningssted
- Gruppering (både drift og anlæg)
- Art

Specifikationerne til regnskabet, funktion 4.01 Somatiske sygehuse og 4.02 Psykiatriske sygehuse og afdelinger, skal indsendes senest den *1. april* til Sundhedsstyrelsen.

Beløb i specifikationer til regnskabet, funktionerne 4.01 Somatiske sygehuse og 4.02 Psykiatriske sygehuse og afdelinger, anføres i 1.000 kr.

7.3. Likviditetsoversigter opgjort efter kassekreditreglen

Der udarbejdes hvert kvartal – henholdsvis ultimo marts, ultimo juni, ultimo september og ultimo december – en likviditetsoversigt udarbejdet efter kassekreditreglen.

Likviditeten efter kassekreditreglen opgøres som gennemsnittet over de seneste 12 måneder af de daglige saldi på funktionerne 9.01-9.11 fratrukket gennemsnittet over de sidste 12 måneder af de daglige saldi funktion på 9.50, ekskl. byggelån, der senere konverteres til langfristede lån.

Likviditetsoversigten skal som minimum indeholde oplysninger om likviditeten det seneste år opgjort efter kassekreditreglen ultimo hver måned. Det er imidlertid kommunerne frit for, at udarbejde en mere detaljeret opgørelse af udviklingen i likviditeten opgjort efter kassekreditreglen - eksempelvis på baggrund af daglige opgørelser.

Oversigten ledsages af forklarende bemærkninger. I bemærkningerne redegøres bl.a. baggrunden for de seneste 12 måneders udvikling i likviditeten samt forventningerne til den fremtidige udvikling.

Den kvartalsvist udarbejdede likviditetsoversigt skal løbende forelægges kommunalbestyrelsens medlemmer. Oversigten forelægges for medlemmerne senest en måned efter opgørelsen - henholdsvis 1. februar, 1. maj, 1. august og 1. november. Det bemærkes, at det ikke er påkrævet, at oversigten behandles på et kommunalbestyrelsesmøde med mindre, der er et særskilt ønske herom.

Likviditeten opgjort efter kassekreditreglen indberettes kvartalsvist til Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Der indberettes oplysninger om likviditeten ultimo marts, ultimo juni, ultimo september og ultimo december.

Der udarbejdes hvert kvartal – henholdsvis ultimo marts, juni, september og december – en likviditetsoversigt udarbejdet efter kassekreditreglen. Oversigten forelægges for medlemmerne af kommunalbestyrelsen senest 1. måned efter opgørelsen, dvs. 1. februar, 1. maj, 1. august og 1. november.

Likviditetsoversigten skal som minimum indeholde oplysninger om likviditeten det seneste år opgjort efter kassekreditreglen ultimo hver måned. Oversigten ledsages af forklarende bemærkninger.

Likviditeten opgjort efter kassekreditreglen indberettes kvartalsvist til Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Der indberettes oplysninger om likviditeten ultimo marts, ultimo juni, ultimo september og ultimo december. Indberetningen foretages senest 1. måned efter opgørelsen, dvs. 1. februar, 1. maj, 1. august og 1. november.

7.4 Revision

Den kommunale styrelseslov indeholder i §§ 42 og 45 bestemmelser om den kommunale revision. Bestemmelserne er uddybet og præciseret i Indenrigs- og Sundhedsministeriets bekendtgørelse nr. 1095 af 12. december 2003. Der kan herudover bl.a. henvises til de særlige regler i Socialministeriets cirkulære om revision af kommunernes regnskaber på visse dele af det sociale område.

Det følger af bestemmelserne, at kommunalbestyrelsen skal antage en sagkyndig revision. Revisionen skal have adgang til at foretage de undersøgelser m.v., den finder nødvendige. De nærmere regler om revisionen fastsættes i et revisionsregulativ.

Årsregnskabet afgives af kommunalbestyrelsen til revision inden den 1. juni i det efterfølgende år, jf. afsnit 7.1 ovenfor.

Ved revisionen skal det efterprøves, om regnskabet er rigtigt, og om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, kommunalbestyrelsens øvrige beslutninger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Endvidere vurderes det, om udførelsen af kommunalbestyrelsens og udvalgenes beslutninger og den øvrige forvaltning af kommunens anliggender er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

Revisionen afgiver beretning om revisionen af årsregnskabet, der forsynes med en påtegning om, at revisionen er udført i overensstemmelse med revisionsregulativets bestemmelser.

Revisionens årsberetning skal afgives til kommunalbestyrelsen inden den 15. august.

Årsberetningen skal herefter forelægges økonomiudvalget og øvrige kommunale myndigheder og behandles på et møde i kommunalbestyrelsen, jf. beskrivelsen af denne procedure i afsnit 7.1.

Ud over revisionen af årsregnskabet skal revisionen regelmæssigt foretage en kritisk gennemgang af kommunens regnskabsføring mv. og afgive delberetning herom.

Behandling af revisionens delberetninger foregår efter samme procedure som for årsberetningen.

7.5 Oversigt over tidsfrister i forbindelse med regnskabsaflæggelsen m.v.

De tidsfrister i forbindelse med bogføring, regnskabsaflæggelse og revision, som er omtalt i de foregående afsnit, er opsummeret i oversigten nedenfor. Alle datoer refererer til året, der følger efter det år, regnskabet vedrører.

15. januar-ultimo februar	Supplementsperioden udløber.
Inden 1. april	Posteringsmæssig regnskabsafslutning
Senest 1. april	Specifikationer (inklusive balancen) indsendes til Danmarks Statistik. Specifikationer til funktionerne 4.01 Somatiske sygehuse og 4.02 Psykiatriske og afdelinger indsendes til Sundhedsstyrelsen.
Medio april	Særlige regnskabsoplysninger indsendes til Indenrigs- og Sundhedsministeriet.
Inden 1. juni	Årsregnskabet afgives af kommunalbestyrelsen til revision og indsendes til Indenrigs- og Sundhedsministeriet.
Inden 15. august	Revisionen afgiver beretning om revision af årsregnskabet til kommunalbestyrelsen.
Senest 30. september	Regnskab, revisionsberetning og de afgørelser, kommunalbestyrelsen har truffet i forbindelse hermed, sendes til tilsynsmyndigheden.

7.6 Regnskabsaflæggelse for sammenlægnings- og forberedelsesudvalg

Regler om aflæggelse og revision af sammenlægningsudvalgenes regnskab fremgår af §§ 28-29 og 43 i lov nr. 540 af 24. juni 2005 om revision af den kommunale inddeling (inddelingsloven) samt § 6 i bekendtgørelse nr. 391 af 2. maj 2006 om budget- og regnskabsvæsen, revision m.v. i forbindelse med kommunesammenlægninger.

Tilsvarende regler om aflæggelse og revision af forberedelsesudvalgenes regnskab findes i §§ 61-62 og 71 i lov nr. 537 af 24. juni 2005 om regioner og om nedlæggelse af amtskommunerne, Hovedstadens Udviklingsråd og Hovedstadens Sygehusfællesskab (regionsloven) samt § 6 i bekendtgørelse nr. 389 af 2. maj 2006 om budget- og regnskabsvæsen, revision m.v. i forbindelse med oprettelse af regioner.

Endvidere fremgår det af § 6, stk. 10, i begge de anførte bekendtgørelser, at "Budget- og regnskabssystem for kommuner og amtskommuner" finder anvendelse for aflæggelsen og revisionen af sammenlægnings- og forberedelsesudvalgenes regnskab.

Det er nedenfor anført, i hvilket omfang reglerne i "Budget- og regnskabssystem for kommuner og amtskommuner" finder anvendelse for aflæggelsen af sammenlægnings- og forberedelsesudvalgenes regnskab:

Sammenlægnings- og forberedelsesudvalgene aflægger selvstændige regnskaber uafhængigt af kommunernes og amtskommunernes regnskab 2006. Der er autoriseret følgende driftsgrupperinger i tilknytning til sammenlægnings- og forberedelsesudvalgenes virksomhed:

01 Medlemmer af sammenlægnings- og forberedelsesudvalg

Her registreres indtægter og udgifter til vederlag til medlemmerne af sammenlægningsudvalg, jf. Inddelingsloven § 17, og vederlag til medlemmerne af forberedelsesudvalgene, jf. Regionsloven § 50.

02 Sekretariatsbistand mv.

Her registreres indtægter og udgifter vedr. sekretariatsbetjeningen af sammenlægnings- og forberedelsesudvalg.

Herudover er regnskabsaflæggelsen for sammenlægnings- og forberedelsesudvalgene omfattet af bogførings- og procedurekravene i kapitel 7.0 og 7.1. For så vidt angår de indholdsmæssige krav, er regnskabsaflæggelsen omfattet af følgende afsnit i kapitel 7.2:

- 7.2.2.1.d Regnskabsoversigt
- 7.2.2.1.e Bemærkninger til regnskabet
- 7.2.2.1.f Anlægsregnskaber
- 7.2.2.1.g Anvendt regnskabspraksis
- 7.2.2.1.m Garantier, eventualrettigheder og -forpligtelser
- 7.2.2.1.n Personaleoversigt

Dato: 30. januar 2007

Ikrafttrædelsesår: Regnskab 2006

Kapitel 7.3 om likviditetsoversigter finder ikke anvendelse for regnskabsaflæggelsen for sammenlægnings- og forberedelsesudvalgene, mens kapitel 7.4 om revision og 7.5 om tidsfrister erstattes af tilsvarende bestemmelser i den ovenfor anførte særlovgivning vedrørende sammenlægnings- og forberedelsesudvalgene.

Regnskabet aflægges udelukkende efter udgiftsbaserede principper og skal i øvrigt ikke sendes til Indenrigs- og Sundhedsministeriet eller Danmarks Statistik.