

Standardkontoplan for institutioner i

**FOBU** 

## Indhold

Generelt om denne vejledning og kontoplaner .....	4
Formål med denne vejledning.....	4
Generelle regler .....	4
Generelt om udgifter.....	4
Krav til bogføring.....	4
Krav til bogføring.....	4
Opbygningen af kontoplanen i Navision.....	5
FOBUs økonomi- og regnskabssystem .....	5
Opbygning af kontoplanen.....	5
Institutionssegmentet.....	6
Organisatorisk enhed .....	6
Standardkontosegmentet.....	6
Standardkontosegmentet.....	6
Standardkontosegmentets fire cifre .....	7
Hovedområder .....	7
Områdegrupper.....	7
Arter .....	8
Hovedområde 0 Tilskud.....	11
Hovedområde 0.....	11
00 Driftstilskud .....	11
Hovedområde 1 Personale.....	11
Hovedområde 1 .....	11
10 Løn.....	11
11 Løn andet.....	13
12 Refusioner.....	13
13 Øvrige personale-omkostninger .....	13
Hovedområde 2 Ejendom .....	13
Hovedområde 2.....	13
20 Husleje.....	14
21 Energi.....	14
22 Skatter og afgifter .....	14
23 Forsikring og bevogtning .....	14
24 Indvendig vedligeholdelse .....	15

25 Udvendig vedligeholdelse .....	15
26 Vedligeholdelse af udenomsarealer .....	15
27 Hærværk og indbrud .....	15
Hovedområde 3 Øvrige udgifter, faste .....	15
Hovedområde 3.....	15
30 Udflytterbus.....	16
31 Andre busordninger .....	16
32 Persontransport .....	16
Hovedområde 4 Øvrige udgifter, fleksible.....	16
Hovedområde 4.....	16
40 Forplejning .....	16
41 Beskæftigelse.....	17
42 Inventar.....	17
43 Rengøring.....	17
44 Tjenestekørsel .....	17
45 EDB.....	17
46 Kontorhold .....	18
47 Andet .....	18
Hovedområde 5 Administration .....	18
Hovedområde 5.....	18
50 Administration .....	19
Hovedområde 6 Renter og afdrag.....	19
Hovedområde 6.....	19
60 Renter og afdrag.....	19

## Generelt om denne vejledning og kontoplaner

---

Formål med denne vejledning	Denne vejledning gennemgår kontoplanen i Navision. Vejledningen retter sig imod alle institutioner i FOBU.
Generelle regler	<p>Der stilles en lang række krav til selvejende institutioners økonomistyring, herunder retvisende regnskabsføring og dækkende rapportering til bestyrelse og kommune.</p> <p>Kontoplanen afspejler derfor det kommunale budget- og regnskabssystem, som omfatter et sæt af regler vedrørende formen for kommunernes årsbudget og regnskab m.v. Reglerne er fastsat af indenrigsministeren med hjemmel i den kommunale styrelseslovs.</p>
Generelt om udgifter	<p>Som eksempel på udgifter, der er direkte forbundet med selve pasningen, kan nævnes udgifter til lønninger til personale, der passer børnene (herunder vikarer), varer og materialer, der forbruges i forbindelse med pasningen af børnene (forplejning, bleer, legetøj mv.) samt aktiviteter med børnene (udflugter, kolonihold mv.).</p> <p>Som eksempel på udgifter, der er nødvendige for at sikre den almindelige pasningsydelse kan nævnes udgifter til inventar (borde, stole, hårde hvidevarer m.v.), barnevogne, udstyr til legepladser, apparaturer (musikanlæg mv.), rengøring, løbende vedligeholdelse af lokaler, strøm, vand og varme samt udgifter i forbindelse med administration på selve institutionen (dvs. den administration der varetages af det på institutionen ansatte personale), køkkenpersonale og forældrebestyrelser. Dette gælder endvidere for udgifter til lokaler i sig selv (dvs. husleje), udvendig bygningsvedligeholdelse og udenomsarealer.</p>

## Krav til bogføring

---

Krav til bogføring	<p>Bogføring skal foretages i overensstemmelse med god bogføringsskik. Det er en forudsætning for god bogføringsskik, at reglerne i Det kommunale budget- og regnskabssystem og øvrige relevante forskrifter er fulgt.</p> <p>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.</p>
--------------------	---

Indholdet af kommunernes kasse- og regnskabsregulativer kan afvige på tværs af kommunerne, men helt generelt skal bogføring være dokumenteret ved et original bilag og bogføringen skal ske løbende – dvs. at den foretages i den måned hvor udgiften er foretaget.

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

Ordren afgives (*disponering*)  
Regningen (*fakturaen*) modtages  
Regningen kontrolleres og attesteres  
Regningen anvises til udbetaling  
Regningen registreres i regnskabssystemet  
Beløbet tilsendes leverandør (*betaling*)

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

## Opbygningen af kontoplanen i Navision

---

FOBUs økonomi- og regnskabssystem

FOBU har ansvaret for driften af Navision og er ansvarlig for de system-tekniske funktioner i systemet, herunder ansvaret for at kontoplanerne i Navision er opdaterede. Denne vejledning beskriver den overordnede struktur i kontoplanen.

Opbygning af kontoplanen

Kontoplanen er opbygget af følgende segmenter:

- Institutionsnummer (institution)
- Kontonummer (standardkonto)
- Projekt (projektkonto)

Segmentet ”institution” henfører til det unikke institutionsnummer ved FOBUs. Alle konteringer skal indeholde institutionsnummer.

Segmentet ”standardkonto” er opbygget i overensstemmelse med kommunernes eller indenrigsministeriets standardkontoplan. Alle konteringer skal indeholde kontonummer.

Segmentet ”projektkonto” henfører projekter, legater eller afdelinger - hvortil der stilles krav om særskilt regnskab eller hvor der evt. ønskes mulighed for særskilt regnskab (på f.eks. et eller flere pasningsmoduler). Medmindre der næres ønske om eller stilles krav om andet skal konteringer ikke indeholde projektnummer.

## Eksempel

Kontostreng: 001 – 4219 – projekt 1

Kontostreng: institution – standardkonto - projektkonto

Institution 001 henfører til ”Absalons Sogn Børnehave”

Standardkonto 4219 henfører til ”Inventar - Varekøb m/moms - anskaffelse”

Projektkonto projekt 1 henfører til ”Projekt 1” (f.eks. ny legeplads hvortil der kræves særskilt regnskab)

## Institutionssegmentet

---

### Organisatorisk enhed

Udgifter og indtægter, der er direkte forbundet med selve pasningen samt udgifter og indtægter, der er nødvendige for at sikre den almindelige pasningsydelse, er i regnskabet omfattet af indenrigs- og sundhedsministeriets autoriserede registrering på omkostningssted – *dvs. organisatorisk enhed*.

Institutionssegmentet er det første segment i kontostrengen og hænger nøje sammen den autoriserede registrering på omkostningssted.

Institutionssegmentet består af tre cifre som er unikt for hver institution.

## Standardkontosegmentet

---

### Standardkontosegmentet

Standardkontosegmentet er det andet segment i kontostrengen. Dette segment er sammensat med udgangspunkt i område- og artskontering fra henholdsvis kommuner og Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Af praktiske årsager er det imidlertid ikke en direkte afspejling af hverken område- eller artskontering. For det første fordi områdekontering afviger på tværs af kommuner. For det andet fordi Indenrigs- og Sundhedsministeriet omfattende artskontering kræver en omfattende udvidelse af den eksisterende kontostreng.

Opbygningen af standardkontosegmentet sikrer dog at krav om område- og artskontering efterleves i forbindelse med tilskudsregnskabet.

Standardkontoen angiver arten af udgifter og indtægter. Standardkontoen anvendes på tværs af alle institutioner og er derfor ikke unik for de enkelte institutioner. Samme standardkonto anvendes således på tværs af alle kommuner, men adgangen til enkelte standardkonti kan være begrænset i forhold til de forskellige krav, som stilles af kommunerne i forbindelse med tilskudsregnskabet.

Standardkontosegmentets  
fire cifre

Standardkontosegmentet er opbygget af fire cifre.

1000 - Første ciffer angiver hovedområde

1000 - Andet ciffer angiver områdegruppe

1000 - Tredje ciffer er en underopdeling af områdegruppe

1000 - Fjerde ciffer er en opdeling efter art

Hovedområder

Standardkontosegmentet er inddelt i følgende hovedområder:

Hovedområde	Tekst
0	Tilskud
1	Personale
2	Ejendom
3	Øvrige udgifter, faste
4	Øvrige udgifter, fleksible
5	Regnskabsføring og revision m.v.
6	Renter og afdrag
7	<i>Anvendes ikke</i>
8	Aktiver
9	Passiver

Områdegrupper

Hvert hovedområde er inddelt i en række områdegrupper. Da navision ikke håndterer områdekontering, som det kendes fra indenrigsministeriets standardkontoplan er det vigtigt at være opmærksom på placeringen af standardkontoen i områdegruppe inden der påføres kontering. Områdegruppe er ikke nødvendigvis afspejlet i selve kontoteksten. F.eks. kan tjenesteydelser uden moms optræde i flere områdegrupper og det er derfor nødvendigt at konsultere kontoplanen for at placere konteringen i den korrekte områdegruppe.

Arter Det er desuden vigtigt at være opmærksom på om en udgift skal konteres med eller uden moms. Hovedreglen er at alle varekøb og tjenesteydelser inkl. moms registreres på en standardkonto som slutter med 9. Alle varekøb, tjenesteydelser og lønudgifter uden moms registreres på en standardkonto som slutter med 0. Alle indtægter registreres på en standardkonto som slutter med 7.

Udgifter med og uden moms

Langt de fleste varer og ydelser er momspligtige. Visse ydelser er dog undtaget for moms, f.eks. taxakørsel og salg af finansielle ydelser.

Momsen i Danmark udgør p.t. 25 % af en vares eller tjenesteydelses pris, inkl. diverse tillæg som fx fragt eller porto.

Som institution er I berettiget til at få afløftet købsmomsen for indkøb i Danmark, dvs., at den del af en faktura, der dækker moms, fjernes fra det endelige regnskab.

Der afløftes moms af alle indkøb undtagen fx:

- rejser
- porto
- repræsentation
- tjenestebiler, der kun anvendes til persontransport.
- Forfatterbesøg, museumsbesøg

Momsen vil normalt fremgå af fakturaen. En forudsætning for at kunne få afløftet momsen er, at sælgers SE-nummer fremgår af fakturaen.

Specielt vedrørende tjenesteydelse gælder, at hvis personen/firmaet er momsregistreret, afløftes momsen som for øvrige varer.

Findes der ikke et SE-nummer (momsregistreringsnummer), opfattes ydelsen som B-indkomst-pligtig. Af bilaget skal derfor fremgå: CPR-nummer, navn og adresse.

Momspligtig

Man er først pligtig til at lade sig momsregistrere, når ens omsætning (uden moms) overstiger 50.000 kr. indenfor en 12 måneders periode. Det vil almindeligvis ikke være relevant for Jer, men vær opmærksom derpå i de tilfælde, hvor I fx vil sælge nogle reoler eller lignende, som I ikke har skullet bruge mere. Så hvis I sælger noget, så sørg for at beløbet ikke overstiger 50.000 kr.

Udenlandske Fakturaer

Det er vigtigt at huske, at køb i udlandet med moms, skal konteres på konti UDEN moms. Det skyldes, at den danske stat ikke refunderer (afløfter) momsen, da momsen er betalt i andet land. Det bør derfor overvejes om det kan betale sig, da man skal sammenligne tilbuddet fra DK uden moms med tilbud fra andet land med moms.



## Projektsegmentet

---

### Projektsegmentet

Segmentet ”projektkonto” kan anvendes hvor der enten stilles krav om særskilt regnskab fx i forhold til et legat eller en ombygning, eller hvor der ønskes et overblik over forbruget fordelt på institutionens enkelte afdelinger eller stuer. Projektsegmentet er stadig en del af det samlede regnskab

Det er således kun i det tilfælde hvor der stilles krav derom, eller hvor man selv ønsker at holde et område af det samlede regnskab adskilt, at der i konteringen skal anvendes projektnummer.

Der er fire forskellige kategorier at vælge imellem indenfor projektkontosegmentet: ”afdeling”, ”projekt”, ”legat” og ”fælles”, og inden for hver kategori er det muligt at adskille op til fem forskellige regnskaber (afdeling 1, afdeling 2, afdeling 3, afdeling 4, afdeling 5. Projekt 1, projekt 2, projekt 3 osv. Det er desværre ikke muligt omdøbe de enkelte projektkontonavne. Det skyldes, at det er en del af det samlede regnskab, og derfor kan det kun hedde de entydige navne, som de gør. Hvis man fx ønsker at adskille regnskabet på tre afdelinger af institutionen, skal man selv vide, hvilken der er afdeling 1, 2 og 3, når man konterer. Det samme gælder for de øvrige konti, har man fx to forskellige projekter, fx ny legeplads = projekt 1 og inklusionsprojekt med ekstern finansiering = projekt 2, så skal man selv huske, hvad der er hvad, når man konterer.

”Afdeling” anvendes når man ønsker at underopdele på afdelinger eller stuer, så der er præcist overblik over, hvor stor en del af det samlede regnskab, der anvendes på de enkelte afdelinger eller stuer.

”Projekt” anvendes typisk når man vil holde styr på økonomien ved ombygninger, eller hvis man har fået tildelt penge fra en ekstern pulje til et pædagogisk projekt, og hvor der skal aflægges særskilt regnskab. Det kan også være ved køb af ny legeplads eller små projekter, hvor der er knyttet økonomi til, og hvor man vil følge om forbruget svarer til det budget, som man havde afsat dertil.

”Legat” anvendes ved tildeling af legatmidler eller fondsmidler. Der er ved sådanne bevillinger krav om at indtægten fra legatet og udgifterne, som knytter sig dertil, de holdes adskilte fra det øvrige regnskab, når årsregnskabet revideres. Hvis der er tale om fx to forskellige legater, så skal forbruget fra legatmidlerne konteres på de legat konti, man har valgt til det enkelte legat for henholdsvis legat 1 og legat 2.

NB: Hvis den legatbevilling, man har fået, den strækker sig over flere år, så er det vigtigt, at I ikke konterer på kontoen efter den 1. december og at der bliver givet besked til FOBU senest 1. december. Dette for at der kan nå at blive aflagt regnskab for året, og at restbeløbet af det flerårige legat kan tages op i regnskabet på en statuskonto til overførsel til næste regnskabsår.

”Fælles” er primært til brug for netværk og for at håndtere regnskab i forhold til fx fællesregninger, der modtages i forhold til varme, el m.v. fordi der ikke er separate målere på forbruget. Det betyder, at forbrugsudgiften efterfølgende skal fordeles efter en fordelingsnøgle mellem de institutioner, regningen vedrører.

For overskuelighedens skyld, er det nødvendigt, at det er en institution, som står for fællesregnskabet i et regnskabsår. Hvis det er et netværk, kan institutionerne evt. skiftes ved nyt regnskabsår, hvis man ønsker at fordele opgaven.

Der er to modeller til at håndtere de fælles regninger i et netværk: *fordeling* eller *viderefakturering*.

Fordelingsmodellen. En af institutionerne i netværket betaler de fælles regninger og konterer dem på den fælleskonto, der tilhører netværket. Der konteres indtil 1. december, og derefter foretager FOBU en fordeling af udgifterne efter institutionernes fordelingsanvisning (hvilken % andel skal de enkelte institutioner betale). Fordelingen sker som udgangspunkt en gang om året. Netværksinstitutionerne, må løbende koordinere, hvor store beløb, de køber for, så hver institution ved, hvilke beløb de skal afsætte og huske det i økonomistyringsredskabet.

Viderefaktureringsmodellen. Som institution kan man via Virk.dk oprette en E-faktura, som kan sendes til andre institutioner. Denne model er hvis man ønsker at få foretaget en fordeling og afregnet så hurtigt som muligt efter der er afholdt fællesudgifter i netværket.

Fakturaen skal sendes via nedenstående link.

Start med at klikke på linket.

[https://www.virk.dk/myndigheder/stat/ITST/NemHandel\\_Fakturablanket](https://www.virk.dk/myndigheder/stat/ITST/NemHandel_Fakturablanket)

Klik på start indberetning. Vælg på første side af indberetningen, om du ønsker at sende en faktura og start med at udfylde følgende felter:

1. Taste modtagers EAN-nummer.
2. Oprette faktura eller kreditnota.
3. Godkende og sende faktura eller kreditnota.
4. Gemme/udskrive faktura eller kreditnota.
5. Herefter modtages en kvittering pr. e-mail.

Er der er tvivl om EAN nr. på den institution, som fakturaen skal sendes til, så kontakt en af regnskabskonsulenterne i FOBU, som kan være behjælpelig.

## Hovedområde 0 Tilskud

---

Hovedområde 0

Hovedområde 0 dækker tilskudspostering. Her vil institutionens drifts-/ratetilskud fremgå.

00 Driftstilskud

<b>00</b>	Her konteres driftstilskud/ratetilskud fra kommune.	
<b>0000</b>	<b>Driftstilskud</b>	<b>Sum</b>
0017	Ordinært driftstilskud u/ moms	Konto
0027	Ekstraordinært driftstilskud u/moms	Konto

## Hovedområde 1 Personale

---

Hovedområde 1

Hovedområde 1 dækker personaleudgifter dvs. løn til personale, udgifter til uddannelse og arbejdstøj mv.

10 Løn

<b>10</b>	Her konteres løn efter personalekategori.	
<b>1000</b>	<b>Pædagogisk personale</b>	<b>Sum</b>
1001	Løn - pædagogisk personale	Konto
1002	Pension - pædagogisk personale	Konto
1003	Atp - pædagogisk personale	Konto
1004	Aer - pædagogisk personale	Konto
<b>1010</b>	<b>Ledelse</b>	<b>Sum</b>
1011	Løn - ledelse	Konto
1012	Pension - ledelse	Konto
1013	Atp - ledelse	Konto
1014	Aer - ledelse	Konto
<b>1020</b>	<b>Administration</b>	<b>Sum</b>
1021	Løn - administration	Konto
1022	Pension - administration	Konto
1023	Atp - administration	Konto
1024	Aer - administration	Konto

<b>10</b>	Her konteres løn efter personalekategori.	
<b>1030</b>	<b>Gårdmand</b>	<b>Sum</b>
1031	Løn – gårdmænd	Konto
1032	Pension - gårdmænd	Konto
1033	Atp – gårdmænd	Konto
1034	Aer- gårdmænd	Konto
<b>1040</b>	<b>Rengøringspersonale</b>	<b>Sum</b>
1041	Løn - rengøringspersonale	Konto
1042	Pension - rengøringspersonale	Konto
1043	Atp - rengøringspersonale	Konto
1044	Aer- rengøringspersonale	Konto
<b>1050</b>	<b>Køkkenpersonale</b>	<b>Sum</b>
1051	Løn - køkkenpersonale	Konto
1052	Pension - køkkenpersonale	Konto
1053	Atp - køkkenpersonale	Konto
1054	Aer - køkkenpersonale	Konto
<b>1060</b>	<b>Terapeutisk personale</b>	<b>Sum</b>
1061	Løn - terapeutisk personale	Konto
1062	Pension - terapeutisk personale	Konto
1063	Atp - terapeutisk personale	Konto
1064	Aer - terapeutisk personale	Konto
<b>1070</b>	<b>Støttepædagoger</b>	<b>Sum</b>
1071	Løn - Støttepædagoger	Konto
1072	Pension - støttepædagoger	Konto
1073	Atp - støttepædagoger	Konto
1074	Aer - støttepædagoger	Konto
<b>1080</b>	<b>Praktikanter</b>	<b>Sum</b>
1081	Løn - praktikanter	Konto
1082	Pension - praktikanter	Konto
1083	Atp - praktikanter	Konto
1084	Aer - praktikanter	Konto
<b>1090</b>	<b>Vikarer</b>	<b>Sum</b>
1091	Løn - vikarer	Konto
1092	Pension - vikarer	Konto
1093	Atp - vikarer	Konto
1094	Aer - vikarer	Konto

11 Løn andet

<b>11</b>	Her konteres øvrige lønkørte udgifter udenfor personalekategori. Dvs. honorarer og kørselsgodtgørelse.	
<b>1100</b>	<b>Løn - andet</b>	<b>Sum</b>
1110	Løn - honorarer	Konto
1120	Løn - kørselsgodtgørelse	Konto
1130	Løn - madordning	Konto

12 Refusioner

<b>12</b>	Her konteres alle refusioner. Dvs. refusioner fra sygedagpengefond, barselsfond, SVU mm.	
<b>1200</b>	<b>Refusioner</b>	<b>Sum</b>
1207	Refusioner – sygedagpenge	Konto
1217	Refusioner - barselspenge	Konto
1227	Refusioner - barselsfond	Konto
1237	Refusioner - fleksjob	Konto
1247	Refusioner - øvrige	Konto

13 Øvrige personale-omkostninger

<b>13</b>	Her konteres alle øvrige personale omkostninger. Dvs. forsikringer vedr. personale, lægeerklæringer, uddannelse, vikarbureau, arbejdstøj mm.	
<b>1300</b>	<b>Øvrige personaleomkostninger</b>	<b>Sum</b>
1310	Forsikring – personale u/moms	Konto
1320	Lægeerklæringer u/moms	Konto
1329	Lægeerklæringer m/moms	Konto
1330	Efteruddannelse u/moms	Konto
1339	Efteruddannelse m/moms	Konto
1349	Personale varekøb m/moms	Konto
1359	Personale - fødevarer m/moms	Konto
1369	Personale - arbejdstøj m/moms	Konto
1379	Personale – vikarbureau m/moms	Konto
1380	Personale - tjenesteydelser u/moms	Konto
1389	Personale - tjenesteydelser m/moms	Konto

## Hovedområde 2 Ejendom

Hovedområde 2

Hovedområde 2 dækker omkostninger til institutionens bygningsdrift. Herunder husleje, energi, skatter og afgifter. OBS! områdegruppe 27 er kun tilgængelig for institutioner i København.

## 20 Husleje

<b>20</b>	Her konteres alle husleje udgifter og indtægter.	
<b>2000 Husleje</b>		<b>Sum</b>
2010	Husleje u/moms	Konto
2019	Husleje m/moms	Konto
2027	Indtægter – husleje u/moms	Konto

## 21 Energi

<b>21</b>	Under energi hører udgifter til el, gas og varme.	
<b>2100 Energi</b>		<b>Sum</b>
2110	Varme u/moms	Konto
2119	Varme m/moms	Konto
2120	El- og gas u/moms	Konto
2129	El- og gas m/moms	Konto

## 22 Skatter og afgifter

<b>22</b>	Her konteres alle skatter og afgifter. Dvs. ejendomsskatter, vandafledningsafgifter, renovationsafgifter mm.	
<b>2200 Skatter og afgifter</b>		<b>Sum</b>
2210	Skatter og afgifter i øvrigt u/moms	Konto
2219	Skatter og afgifter i øvrigt m/moms	Konto
2220	Vand u/moms	Konto
2229	Vand m/moms	Konto
2230	Renovation u/moms	Konto
2239	Renovation m/moms	Konto

## 23 Forsikring og bevogtning

<b>23</b>	Her konteres alle udgifter i forbindelse med bygningsforsikring og –bevogtning (alarm).	
<b>2300 Forsikring og bevogtning (alarm)</b>		<b>Sum</b>
2320	Forsikringer – bygninger u/moms	Konto
2329	Forsikringer – bevogtning (alarm) m/moms	Konto

24 Indvendig vedligeholdelse

<b>24</b>	Indvendig vedligeholdelse omfatter reparation og vedligeholdelse af alle indvendige overflader. Dvs. gulv, døre, loft og vægge.	
<b>2400</b>	<b>Indvendig vedligeholdelse</b>	<b>Sum</b>
2419	Varekøb m/moms	Konto
2420	Tjenesteydelser u/moms	Konto
2429	Tjenesteydelser m/moms	Konto

25 Udvendig vedligeholdelse

<b>25</b>	Udvendig vedligeholdelse omfatter reparation og vedligeholdelse af alle udvendige bygningsdele og befæstede arealer. Dvs. klimaskærm, plankeværk, flisearealer mm.	
<b>2500</b>	<b>Udvendig vedligeholdelse</b>	<b>Sum</b>
2519	Varekøb m/moms	Konto
2520	Tjenesteydelser u/moms	Konto
2529	Tjenesteydelser m/moms	Konto

26 Vedligeholdelse af udenomsarealer

<b>26</b>	Vedligeholdelse af udenomsarealer indeholder græsslåning, træfældning, hækkeklipping og ukrudtsbekæmpelse mm.	
<b>2600</b>	<b>Vedligeholdelse af udenomsareal</b>	<b>Sum</b>
2619	Varekøb m/moms	Konto
2620	Tjenesteydelser u/moms	Konto
2629	Tjenesteydelser m/moms	Konto

27 Hærværk og indbrud

<b>27</b>	<b>Hærværk/indbrud gælder kun institutioner i København.</b> Her konteres alle udgifter til vedligehold i forbindelse med hærværk og indbrud.	
<b>2700</b>	<b>Hærværk/indbrud (kk)</b>	<b>Sum</b>
2719	Varekøb m/moms	Konto
2720	Tjenesteydelser u/moms	Konto
2729	Tjenesteydelser m/moms	Konto

## Hovedområde 3 Øvrige udgifter, faste

---

Hovedområde 3

Hovedområde 3 dækker omkostninger til institutionens drift af udflytter busser, andre busordninger og persontransport på specialområdet. OBS! dette hovedområde område er kun tilgængeligt for institutioner i København.

30 Udflytterbus

<b>30</b>	<b>Udflytterbus gælder kun institutioner i København.</b> Her konteres alle udgifter i forbindelse med udflytterbuskørsel.	
<b>3000</b>	<b>Udflytterbus (kk)</b>	<b>Sum</b>
3010	Tjenesteydelser u/moms	Konto
3019	Tjenesteydelser m/moms	Konto

31 Andre busordninger

<b>31</b>	<b>Andre busordninger gælder kun institutioner i København.</b> Her konteres alle udgifter i forbindelse med andre busordninger.	
<b>3100</b>	<b>Andre busordninger (kk)</b>	<b>Sum</b>
3119	Varekøb m/moms	Konto
3120	Tjenesteydelser u/moms	Konto
3129	Tjenesteydelser m/moms	Konto

32 Persontransport

<b>32</b>	<b>Persontransport gælder kun specialinstitutioner i København.</b> Her konteres alle udgifter i forbindelse med persontransport.	
<b>3200</b>	<b>Persontransport (kk - special)</b>	<b>Sum</b>
3210	Tjenesteydelser u/moms	Konto
3219	Tjenesteydelser m/moms	Konto

## Hovedområde 4 Øvrige udgifter, fleksible

---

Hovedområde 4

Hovedområde 3 dækker omkostninger til institutionens øvrige fleksible udgifter. Herunder forplejning, beskæftigelse, inventar, rengøring, tjenestekørsel, EDB, kontorhold, koloni og diverse.

40 Forplejning

<b>40</b>	Her konteres alle udgifter og indtægter vedr. forplejning. Dvs. æg, mel, kød, fisk, frugt og grønt. Gryder, potter, pander og andet til brug for forplejning. Forældreopkrævning (for børn i klub til forplejning) mm.	
<b>4000</b>	<b>Forplejning</b>	<b>Sum</b>
4019	Øvrige fødevarer m/moms	Konto
4029	Økologiske fødevarer m/moms	Konto
4039	Øvrige varekøb m/moms	Konto
4040	Tjenesteydelser u/moms	Konto
4049	Tjenesteydelser m/moms	Konto
4057	Indtægter – forplejning u/moms	Konto



## 41 Beskæftigelse

<b>41</b>	Her konteres alle udgifter og indtægter vedr. beskæftigelse. Dvs. pap, papir, brætspil, busbilletter, entre til museer. Forældreopkrævning (i klub til materialer) mm.	
<b>4100</b>	<b>Beskæftigelse</b>	<b>Sum</b>
4119	Aktivitetsmaterialer m/moms	Konto
4130	Tjenesteydelser u/moms	Konto
4139	Tjenesteydelser m/moms	Konto
4147	Indtægter - beskæftigelse	Konto

## 42 Inventar

<b>42</b>	Inventar omfatter udgifter til anskaffelser og vedligeholdelse af inventar – stole, borde, reoler m.v. Desuden indkøb af legepladser.	
<b>4200</b>	<b>Inventar</b>	<b>Sum</b>
4219	Varekøb anskaffelse m/moms	Konto
4229	Varekøb vedligehold m/moms	Konto
4230	Tjenesteydelser u/moms	Konto
4239	Tjenesteydelser m/moms	Konto

## 43 Rengøring

<b>43</b>	Her konteres alle udgifter til rengøring. Dvs. rengøringsmidler, vaskemidler, bleer, klude, rengøringsselskab mm.	
<b>4300</b>	<b>Rengøring</b>	<b>Sum</b>
4319	Varekøb rengøring m/moms	Konto
4320	Tjenesteydelser u/moms	Konto
4329	Tjenesteydelser m/moms	Konto

## 44 Tjenestekørsel

<b>44</b>	Her konteres alle udgifter i forbindelse med tjenestekørsel. Dvs. transport til kurser, møder mm.	
<b>4400</b>	<b>Tjenestekørsel</b>	<b>Sum</b>
4410	Tjenestekørsel u/moms	Konto
4419	Tjenestekørsel m/moms	Konto

## 45 EDB

<b>45</b>	Her konteres alle udgifter til EDB. Dvs. hardware, software, support, reparation mm.	
<b>4500</b>	<b>EDB</b>	<b>Sum</b>
4519	Varekøb m/moms	Konto
4520	Tjenesteydelser u/moms	Konto
4529	Tjenesteydelser m/moms	Konto

46 Kontorhold

<b>46</b>	Her konteres alle udgifter til kontorhold, telefon og annoncering. Dvs. teleabonnemeter, jobannoncer, porto mm.	
<b>4600</b>	<b>Kontorhold</b>	<b>Sum</b>
4610	Varekøb u/moms	Konto
4619	Varekøb m/moms	Konto
4620	Tjenesteydelser u/moms	Konto
4629	Tjenesteydelser m/moms	Konto
4639	Tjenesteydelser telefon m/moms	Konto
4649	Tjenesteydelser annoncering m/moms	Konto

47 Andet

<b>47</b>	Her konteres øvrige fleksible udgifter og indtægter. Heriblandt diverse indtægter og udgifter, tolkebistand, medicin, forældrearbejde mm. Honorar uden moms er til brug for kontering af regning fra kunstner, ballonklovner eller lignende, som IKKE er momsregistrerede (husk at sende kopi af regningen til FOBU, da der skal indberettes B-indkomst til SKAT).	
<b>4700</b>	<b>Diverse</b>	<b>Sum</b>
4719	Diverse varekøb m/moms	Konto
4720	Diverse tjenesteydelser u/moms	Konto
4729	Diverse tjenesteydelser m/moms	Konto
4730	Tolkebistand u/moms	Konto
4739	Tolkebistand m/moms	Konto
4740	Kassedifferencer	Konto
4747	Diverse indtægter	Konto
4750	Forsikringer i øvrigt u/moms	Konto
4760	Medicin u/moms	Konto
4769	Medicin m/moms	Konto
4779	Forældrearbejde m/moms	Konto
4780	Honorar u/moms	Konto

<b>48</b>	Her konteres alle udgifter og indtægter i forbindelse med koloniophold. Dvs. husleje, transport, forplejning, forældrebetaling mm.	
<b>4800</b>	<b>Koloni</b>	<b>Sum</b>
4810	Koloni/lejrskole u/moms	Konto
4819	Koloni/lejrskole m/moms	Konto
4827	Indtægter - koloni/lejrskole	Konto

## Hovedområde 5 Administration

Hovedområde 5

Hovedområde 5 dækker omkostninger til administrationsbidrag, revision, bestyrelse mm.

50 Administration

<b>50</b>	Her konteres alle udgifter til administration. Herunder administrationsbidrag, revisionsomkostninger og udgifter til bestyrelsesmøder.	
<b>5000</b>	<b>Administration</b>	<b>Sum</b>
5010	Bestyrelse honorarer u/moms	Konto
5019	Bestyrelse honorarer m/moms	Konto
5020	Revisionshonorar u/moms	Konto
5029	Revisionshonorar m/moms	Konto
5030	Administrationshonorar u/moms	Konto
5039	Administrationshonorar m/moms	Konto
5049	Bestyrelsesmøder m/moms	Konto

## Hovedområde 6 Renter og afdrag

---

Hovedområde 6

Hovedområde 6 dækker finansielle udgifter til renter og afdrag.

60 Renter og afdrag

<b>60</b>	Her konteres alle renteudgifter og renteindtægter samt afdrag på gæld.	
<b>6000</b>	<b>Renter og afdrag</b>	<b>Sum</b>
6010	Renteudgifter – langfristet gæld	Konto
6020	Renteudgifter – kortfristet gæld	Konto
6037	Renteindtægter	Konto
6030	Afdrag – langfristet gæld	Konto