

Finanskontoplan for private dagtilbud i



## Finanskontoplan for private dagtilbud i FOBU

### Indhold

1. Generelt om denne vejledning og kontoplaner
  2. Krav til bogføring
  3. Opbygningen af kontoplanen i Business Central
  4. Institutionssegmentet
  5. Finanskontosegmentet
  6. Projektsegmentet
  7. Appendiks - Kontoplan
- 

### Generelt om denne vejledning og kontoplaner

#### Formål med denne vejledning

Denne vejledning er udarbejdet for at give et klart og detaljeret overblik over brugen af kontoplanen i økonomisystemet Business Central. Den henvender sig specifikt til private dagtilbud under FOBU og har til hensigt at sikre korrekt regnskabsføring.

#### Generelle regler

Det kommunale tilsyn omfatter ikke et generelt tilsyn med økonomi, herunder budget, regnskabsafregning og revision af regnskaber. Privatinstitutionen skal dog til enhver tid over for det kommunale tilsyn være i stand til at dokumentere, at de modtagne tilskud svarer til de indskrevne børn, og at tilskuddene anvendes til lovlige formål.

#### Generelt om udgifter

Udgifter kan deles op i to typer:

- **Direkte pasningsudgifter:** Udgifter, der er direkte knyttet til børnepasningen, såsom løn til pædagogisk personale (inkl. vikarer), forbrugsmaterialer (mad, bleer, legetøj), og aktiviteter for børnene (udflugter, koloniophold m.m.).
  - **Indirekte pasningsudgifter:** Udgifter, som understøtter selve pasningen, f.eks. inventar (borde, stole, barnevogne, legepladsudstyr), rengøring, vedligeholdelse af lokaler, forsyningsomkostninger (strøm, vand, varme), og administrative udgifter (herunder bestyrelsesaktiviteter).
-

## Krav til bogføring

Bogføringen skal udføres i overensstemmelse med god bogføringsskik, hvilket blandt andet betyder, at gældende love og regler for erhvervsdrivende skal overholdes nøje. Et privat dagtilbud er således omfattet af bogføringsloven, når de modtager offentlige tilskud og har økonomisk aktivitet.

Dette inkluderer:

- Dokumentation i form af originale bilag.
- Løbende bogføring, som udføres senest 5 dage efter bilaget er modtaget eller transaktionen fundet sted.
- Bilag og bogføringsmateriale skal opbevares i 5 år.

## Eksempel på en typisk bogføringsproces:

1. Ordre på en vare eller ydelse afgives (disponering)
2. Faktura modtages
3. Faktura kontrolleres og attesteres (godkendes)
4. Faktura anvises (klar til betaling)
5. Faktura registreres i økonomisystemet
6. Betaling til leverandør gennemføres

Denne proces sikrer både intern kontrol og korrekt regnskabsafklæggelse. Det skal bemærkes, at der i praksis kan forekomme afvigelser fra denne standardproces, alt afhængigt af de konkrete forhold i institutionen.

---

## Opbygningen af kontoplanen i Business Central

FOBU har det overordnede ansvar for vedligeholdelsen og driften af Business Central, herunder sikring af, at kontoplanen til enhver tid er opdateret og i overensstemmelse med gældende regler og krav.

Kontoplanen er opdelt i tre centrale segmenter:

1. **Institutionsnummer** – henviser til den enkelte private daginstitution
2. **Finanskontonummer** – angiver arten af udgift eller indtægt
3. **Projektkontonummer** – bruges i situationer hvor særskilt opfølgning eller regnskab er nødvendigt

Hver kontering skal som minimum inkludere institutionsnummer og finanskontonummer. Projektkontonummer er valgfrit og anvendes kun, hvis der er specifikke behov for opdeling.

## Eksempel på kontostreng:

140 – 3529 – Projekt 1

- **141:** Institutionen "Skovlunde Børnehave"
- **3529:** Finanskonto "Inventaranskaffelse"
- **Projekt 1:** Specifik projektkonto, fx "Ny legeplads"

---

### Institutionssegmentet

Institutionssegmentet er det første led i kontostrengen og udgør institutionens unikke identifikator i systemet. Det består af tre cifre og bruges til at knytte økonomiske bevægelser til den specifikke organisatoriske enhed.

Det betyder, at alle udgifter og indtægter, som er relateret til den enkelte institutions drift, registreres under det tilhørende institutionsnummer.

Institutionsnummeret påføres automatisk hvis bilaget indeholder korrekt GLN/EAN-nummer, eller hvis attestanten er tilknyttet en specifik institution.

---

### Finanskontosegmentet

Det andet led i kontostrengen er finanskontosegmentet. Det angiver den specifikke type udgift eller indtægt, der er tale om. Segmentet er udviklet med inspiration fra det kommunale regnskabssystem, men er tilpasset FOBUs behov.

#### Struktur og opbygning:

Finanskontonummeret består af fire cifre, og er opbygget som følger:

**1. ciffer:** Hovedområde (fx personale, bygninger)

Nummer	Beskrivelse
1...	Indtægter (fx tilskud, forældrebetaling)
2...	Personale (løn, pension, vikarydelser)
3...	Bygninger (huseleje, vedligeholdelse, rengøring)
4...	Køretøjer & udflytterbus
5...	Børn & voksne (materialer, aktiviteter)
6...	Kontorhold & diverse
7...	Administration & bestyrelse
8...	Aktiver (anskaffelser)
9...	Passiver (hensættelser, gæld m.m.)

**2. ciffer:** Underområdegruppe

**3. ciffer:** Underområdegruppe

**4. ciffer:** Momstype (med/uden moms eller indtægt)

Nummer	Beskrivelse
...9	Udgifter med moms
...0	Udgifter uden moms
...7	Indtægter

---

## Momstype

Momstypen har som udgangspunkt ikke betydning for almindelige private dagtilbud, da disse som hovedregel er momsfritaget for de ydelser, der vedrører pasning af børn. Institutionerne har derfor heller ikke fradragsret for den moms, de betaler på deres udgifter.

De fleste private dagtilbud kan således se bort fra momstypen, og FOBU har derfor indtil videre kun oprettet én momstype for hver vare eller ydelse – typisk den mest almindelige.

Momsfritagelsen er fastlagt i momslovens § 13, stk. 1, nr. 2, som omfatter ydelser inden for social forsyng og bistand. Denne fritagelse gælder både for offentlige og private institutioner, så længe de leverer sociale ydelser, der også kunne være varetaget af det offentlige, og ikke drives med et kommercielt formål.

Der findes dog undtagelser. Hvis institutionen leverer ydelser, som ikke er direkte nødvendige for pasningen – f.eks. salg af mad og drikke til forældre, ekstra aktiviteter mod betaling eller salg af tøj og udstyr – kan disse være momspligtige. Det samme gælder, hvis institutionen drives med et tydeligt erhvervsmæssigt formål og uden almennyttigt sigte.

Det er derfor afgørende, at en privat daginstitution, der ønsker at være momsfritaget, kan dokumentere sit almennyttige formål og samtidig adskiller eventuelle momspligtige aktiviteter fra den primære pasningsydelse.

Ved tvivl anbefales det at kontakte FOBU, så kontoplanen kan tilpasses eventuelle krav om opdeling mellem momspligtige og momsfrie aktiviteter.

---

## Projektsegmentet

Projektsegmentet anvendes, når der er behov for at føre særskilt regnskab, eksempelvis ved legater, renoveringer, eller hvis man ønsker intern opdeling af økonomien efter afdelinger eller stuer.

### Kategorier inden for projektsegmentet:

1. **Afdeling** – anvendes til opdeling mellem institutionens stuer eller afdelinger, fx "Rød Stue"

2. **Projekt** – bruges ved konkrete projekter, fx "Ombygning", "Puljeprojekt"
3. **Legat** – benyttes til fondsmidler og skal adskilles fra den almindelige drift i regnskabet
4. **Fælles** – bruges til netværksudgifter og fællesregninger, fx varme eller el, som senere fordeles mellem institutioner

Op til fem underkonti kan oprettes pr. kategori. Projekterne kan gives specifikke navne i samarbejde med FOBU for bedre genkendelighed, fx "Grøn Stue", "Sommerprojekt" eller "Legeplads 2025".

Det er muligt at ændre eller omstrukturere projektsegmentet ved starten af et nyt regnskabsår, hvis det giver bedre overblik eller arbejdsfordeling internt.

---

## Appendiks - Kontoplan

### Hovedområde 1

#### Indtægter

Omfatter alle eksterne økonomiske bidrag til institutionen, som fx kommunale tilskud, forældrebetaling og sponsorater.

10 Tilskud	10	Tilskud	Moms	Standard
	1007	Kommunale tilskud	u/moms	

11 Forældrebetaling	11	Forældrebetaling	Moms	Standard
	1107	Forældrebetaling	u/moms	
	1117	Optagelsesgebyr	u/moms	
	1127	Ventelistegebyr	u/moms	
	1137	Forældrebetaling i øvrigt	u/moms	

12 Andre indtægter	12	Andre indtægter	u/moms	
	1207	Gaver og sponsorater	u/moms	
	1217	Diverse indtægter	u/moms	

### Hovedområde 2

#### Personale

Dækker lønudgifter og øvrige personaleomkostninger for både fagpersonale, ledelse, teknisk personale og ansatte via puljer eller vikarbureau. Inkluderer også personaleuddannelse, refusioner og forsikringer.

20 Fagpersonale	20	Fagpersonale	Moms	Standard
	2005	Løn [månedsløn]	u/moms	
	2015	Kørsel & diæter & personalegoder [månedsløn]	u/moms	
	2025	Lønudgifter i øvrigt [månedsløn]	u/moms	
	2035	Løn [timeløn]	u/moms	
	2045	Kørsel & diæter & personalegoder [timeløn]	u/moms	
	2055	Lønudgifter i øvrigt [timeløn]	u/moms	
	2077	Refusion	u/moms	

21 Ledelse & Administration	21	Ledelse & Administration	Moms	Standard
	2105	Løn [månedsløn]	u/moms	
	2115	Kørsel & diæter & personalegoder [månedsløn]	u/moms	
	2125	Lønudgifter i øvrigt [månedsløn]	u/moms	
	2135	Løn [timeløn]	u/moms	
	2145	Kørsel & diæter & personalegoder [timeløn]	u/moms	
	2155	Lønudgifter i øvrigt [timeløn]	u/moms	
	2177	Refusion	u/moms	

22 Tekniskpersonale

<b>22</b>	<b>Tekniskpersonale</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
2205	Løn [månedsløn]	u/moms	
2215	Kørsel & diæter & personalegoder [månedsløn]	u/moms	
2225	Lønudgifter i øvrigt [månedsløn]	u/moms	
2235	Løn [timeløn]	u/moms	
2245	Kørsel & diæter & personalegoder [timeløn]	u/moms	
2255	Lønudgifter i øvrigt [timeløn]	u/moms	
2277	Refusion	u/moms	

23 Puljemidler

<b>23</b>	<b>Puljemidler</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
2305	Løn [månedsløn]	u/moms	
2315	Kørsel & diæter & personalegoder [månedsløn]	u/moms	
2325	Lønudgifter i øvrigt [månedsløn]	u/moms	
2335	Løn [timeløn]	u/moms	
2345	Kørsel & diæter & personalegoder [timeløn]	u/moms	
2355	Lønudgifter i øvrigt [timeløn]	u/moms	
2377	Refusion	u/moms	

24 Øvrige lønninger

<b>24</b>	<b>Øvrige lønninger</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
2405	Diverse honorarer	u/moms	

26 Vikarbureau

<b>26</b>	<b>Vikarbureau</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
2619	Vikarbureau	m/moms	x

27 Forsikringer

<b>27</b>	<b>Forsikringer</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
2710	Personaleforsikringer	u/moms	x

28 Øvrige personaleomkostninger

<b>28</b>	<b>Øvrige personaleomkostninger</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
2819	Lægeerklæringer	m/moms	x
2820	Lægeerklæringer	u/moms	x
2849	Uddannelse & supervision [personale]	m/moms	x
2859	Uddannelse & supervision [personale]	m/moms	x
2869	Uddannelse [ledelse]	m/moms	x
2879	Uddannelse [ledelse]	m/moms	x
2880	Personalegaver	u/moms	x

### Hovedområde 3

#### Bygninger

Vedrører alle udgifter og indtægter relateret til bygninger og fysiske faciliteter, fx husleje, el og varme, forsikringer, vedligeholdelse, inventar og rengøring.

30 Husleje	<b>30</b>	<b>Husleje</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
	3010	Husleje udgifter	u/moms	x
	3017	Husleje indtægter	u/moms	x
31 Energi & forsyning	<b>31</b>	<b>Energi &amp; forsyning</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
	3119	Varme	m/moms	x
	3129	Elektricitet	m/moms	x
	3139	Vand	m/moms	x
32 Skatter & afgifter	<b>32</b>	<b>Skatter &amp; afgifter</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
	3219	Renovationsafgifter	m/moms	x
	3220	Skatter & afgifter i øvrigt	u/moms	x
33 Forsikring & bevogtning	<b>33</b>	<b>Forsikring &amp; bevogtning</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
	3310	Bygningsforsikring	u/moms	x
	3329	Alarmer & bevogtning	m/moms	x
34 Vedligeholdelse	<b>34</b>	<b>Vedligeholdelse</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
	3419	Vedligeholdelse af bygning [fx. tag, vægge, gulve]	m/moms	x
	3429	Vedligeholdelse af areal [fx. skur, hegn, terrasse]	m/moms	x
	3490	Bygninger [årets afskrivninger]	u/moms	x
35 Inventar	<b>35</b>	<b>Inventar</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
	3510	Indboforsikring [erhverv]	u/moms	x
	3529	Inventar anskaffelser [fx. legeplads, møbler]	m/moms	x
	3539	Vedligeholdelse af inventar [fx. legeplads, møbler]	m/moms	x
	3590	Inventar [årets afskrivninger]	u/moms	x
36 Rengøring	<b>36</b>	<b>Rengøring</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
	3619	Rengøringsartikler	m/moms	x
	3629	Rengøringsselskab [rengøring, vinduer, måtter]	m/moms	x
	3639	Gårdmandsservice [areal]	m/moms	x

**Hovedområde 4****Køretøjer**

Omhandler udgifter til drift, vedligehold og anskaffelse af institutionens egne transportmidler samt udflytterbusser.

40 Udflytterbus

40	Udflytterbus	Moms	Standard
4010	Udflytterbus	u/moms	

43 Egne køretøjer

43	Egne køretøjer	Moms	Standard
4310	Bilforsikringer	u/moms	x
4329	Anskaffelser	m/moms	x
4339	Brændstof	m/moms	x
4340	Afgifter	u/moms	x
4359	Vedligehold	m/moms	x
4369	Leasing	m/moms	x
4377	Busordning [egenbetaling]	u/moms	x
4389	Egne køretøjer i øvrigt	m/moms	x
4390	Egne køretøjer [årets afskrivninger]	u/moms	x

**Hovedområde 5****Børn og voksne**

Indeholder udgifter relateret til brugerne – som madordning, aktiviteter, hygiejne, forældresamarbejde og koloni/studieture.

50 Mad- &amp; frugtordning

50	Mad- & frugtordning	Moms	Standard
5017	Fødevarer [egenbetaling]	u/moms	x
5019	Økologiske fødevarer	m/moms	x
5039	Catering	m/moms	x
5049	Engangsservice	m/moms	x
5055	Mad- & frugtordning [løntræk]	u/moms	x
5089	Fødevarer i øvrigt	m/moms	x

51 Aktiviteter

51	Aktiviteter	Moms	Standard
5117	Aktiviteter [egenbetaling]	u/moms	x
5119	Aktivitetsmaterialer	m/moms	x
5189	Aktiviteter i øvrigt	m/moms	x

52 Helse, hygiejne &amp; medicin

52	Helse, hygiejne & medicin	Moms	Standard
5219	Bleer	m/moms	x
5229	Helse, hygiejne & medicin [i øvrigt]	m/moms	x

53 Forældresamarbejde

53	Forældresamarbejde	Moms	Standard
5317	Sociale arrangementer [egenbetaling]	Bogføring	x
5319	Sociale arrangementer	Bogføring	x
5329	Tolkebistand	Bogføring	x

54 Koloni &amp; studieture

54	Koloni & studieture	Moms	Standard
5417	Koloni & studieture [egenbetaling]	u/moms	x
5419	Koloni & studieture [leje & ophold]	m/moms	x
5489	Koloni & studieture [i øvrigt]	m/moms	x

**Hovedområde 6****Kontorhold**

Dækker administrative driftsudgifter som kontorartikler, IT, porto, telefon, møder, samt diverse uforudsete udgifter, renter og gebyrer.

60 Kontorhold

60	Kontorhold	Moms	Standard
6010	Ansvars- og ulykkesforsikring	u/moms	x
6020	Porto & fragt	u/moms	x
6029	Kontorartikler	m/moms	x
6039	Telefon & Internet	m/moms	x
6049	Annoncer	m/moms	x
6059	Mødeforplejning [eksternt]	m/moms	x
6069	IT-ydelser [serviceaftaler, abonnementer]	m/moms	x
6070	Tjenestekørsel	u/moms	x
6089	Kontorhold [i øvrigt]	m/moms	x

61 Diverse

61	Diverse	Moms	Standard
6110	Kassedifferencer	u/moms	x
6120	Tab på debitorer	u/moms	x
6139	Diverse køb på kreditkort [max. 25.000]	m/moms	x
6140	Abonnementer & kontingenter	u/moms	x
6159	Socialt- & økonomisktilsyn	m/moms	x
6189	Diverse i øvrigt	m/moms	x

62 Renter & gebyrer

<b>62</b>	<b>Renter &amp; gebyrer</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
6210	Renteudgift [kort gæld]	u/moms	x
6217	Renteindtægt	u/moms	x
6220	Renteudgift [lang gæld]	u/moms	x
6230	Afdrag [lang gæld]	u/moms	x
6240	Gebyrer	u/moms	x
6260	Driftsgaranti	u/moms	x

## Hovedområde 7

### Administration

Omfatter bestyrelsesarbejde, revisions- og administrationsaftaler samt skatteforhold som selskabs- og udbytteskat.

70 Bestyrelse

<b>70</b>	<b>Bestyrelse</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
7019	Bestyrelse [mødeforplejning]	m/moms	x
7089	Bestyrelse [i øvrigt]	m/moms	x

71 Administrativ assistance

<b>71</b>	<b>Administrativ assistance</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
7119	Anden revisorisk assistance	m/moms	x
7129	Anden administrativ assistance	m/moms	x

72 Administrationsaftale

<b>72</b>	<b>Administrationsaftale</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
7219	RI-revision	m/moms	x
7229	FOBU	m/moms	

79 Selskabs- & udbytteskat

<b>79</b>	<b>Selskabs- &amp; udbytteskat</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
7910	Selskabsskat	u/moms	
7920	Udbytteskat	u/moms	
7930	Udskudt skat	u/moms	