

# Finanskontoplan for selvejende dagtilbud i

**FOBU** 

## Finanskontoplan for selvejende 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 A – 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 selvejende dagtilbud under FOBU og har til hensigt at sikre korrekt regnskabsføring, som lever op til kommunale og statslige krav.

#### Generelle regler

Selvejende dagtilbud er forpligtet til at føre regnskab i overensstemmelse med gældende lovgivning og god regnskabspraksis. Dette inkluderer en retvisende og gennemsigtig økonomistyring, samt rapportering til den kommune, der yder tilskuddet. Kontoplanen i Business Central er derfor i høj grad baseret på det kommunale budget- og regnskabssystem, hvis regler er fastlagt af Indenrigsministeriet med hjemmel i den kommunale styrelseslov.

#### 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, kolonihold 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 ske i henhold til god bogføringsskik. Dette indebærer blandt andet, at alle relevante love og regler, herunder dem der fremgår af det kommunale budget- og regnskabssystem, skal følges nøje.

Ifølge § 43 i den kommunale styrelseslov skal bogføringen give en tydelig og fyldestgørende redegørelse for kommunens midler, og sikre at forvaltningen er i overensstemmelse med både det vedtagne budget og kommunalbestyrelsens beslutninger.

Desuden stiller § 42 krav om, at hver kommune skal fastsætte et regulativ med nærmere bestemmelser om, hvordan kasse- og regnskabsvæsenet skal være indrettet. Indholdet af disse regulativer varierer fra kommune til kommune, men de stiller alle krav om:

- Dokumentation i form af originale bilag.
- Løbende bogføring, som udføres i den måned, hvor udgiften eller indtægten opstår.

## 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 regnskabsafleggelse. 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 selvejende institution
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:

010 – 3529 – Projekt 1

- **010:** Institutionen "Barnets Hus"
- **3529:** Finanskonto "Inventaranskaffelse med moms"
- **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.

Dette segment er i tråd med Indenrigs- og Sundhedsministeriets autoriserede krav til registrering på omkostningssteder. 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 (husleje, 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 og kontonummer:

Ved bogføring af udgifter med moms anvendes konti, der ender på 9. Udgifter uden moms føres på konti, der ender på 0, mens indtægter bogføres på konti, der ender på 7.

### Eksempel på kontering af udgift med moms:

010 – 3529

- Institution: "Barnets Hus"
- Finanskonto: "Inventaranskaffelse med moms"

---

### 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 og sponsorer.

10 Indtægter

10	Indtægter	Moms	Standard
1007	Kommunale tilskud	u/moms	
1207	Gaver og sponsorer	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 personaleforsikringer mv.

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

22	Tekniskpersonale	Moms	Standard
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>
2810	Lægeerklæringer	u/moms	x
2819	Lægeerklæringer	m/moms	x
2820	Uddannelse & supervision [personale]	u/moms	x
2829	Uddannelse & supervision [personale]	m/moms	x
2830	Uddannelse [ledelse]	u/moms	x
2839	Uddannelse [ledelse]	m/moms	x
2840	Personalegaver	u/moms	x
2849	Personalegaver	m/moms	x
2859	Mødeforplejning [internt]	m/moms	x
2869	Arbejdstøj	m/moms	x
2870	Sociale arrangementer	u/moms	x
2877	Sociale arrangementer [egenbetaling]	u/moms	x
2879	Sociale arrangementer	m/moms	x
2880	Personaleomkostninger i øvrigt	u/moms	x
2889	Personaleomkostninger i øvrigt	m/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	Huslejeudgifter	u/moms	x
3017	Huslejeindtægter	u/moms	x
3019	Huslejeudgifter	m/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
3229	Skatter & afgifter i øvrigt	m/moms	x

33 Forsikring & bevogtning

<b>33</b>	<b>Forsikring &amp; bevogtning</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
3310	Bygningsforsikring	u/moms	x
3320	Alarmer & bevogtning	u/moms	x
3329	Alarmer & bevogtning	m/moms	x

34 Vedligeholdelse

<b>34</b>	<b>Vedligeholdelse</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
3410	Vedligeholdelse af bygning [fx. tag, vægge,	u/moms	x
3419	Vedligeholdelse af bygning [fx. tag, vægge,	m/moms	x
3420	Vedligeholdelse af areal [fx. skur, hegn, t	u/moms	x
3429	Vedligeholdelse af areal [fx. skur, hegn,	m/moms	x

35 Inventar

<b>35</b>	<b>Inventar</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
3510	Indboforsikring [erhverv]	u/moms	x
3520	Inventar anskaffelser [fx. legeplads, møbler]	u/moms	x
3529	Inventar anskaffelser [fx. legeplads, møbler]	m/moms	x
3530	Vedligeholdelse af inventar [fx. legeplads,	u/moms	x
3539	Vedligeholdelse af inventar [fx. legeplads,	m/moms	x

36 Rengøring

<b>36</b>	<b>Rengøring</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
3619	Rengøringsartikler	m/moms	x
3620	Rengøringsselskab [rengøring, vinduer, måtter]	u/moms	x
3629	Rengøringsselskab [rengøring, vinduer, måtter]	m/moms	x
3630	Gårdmandsservice [areal]	u/moms	x
3639	Gårdmandsservice [areal]	m/moms	x

#### Hovedområde 4

#### Køretøjer

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

40 Udflytterbus

<b>40</b>	<b>Udflytterbus</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
4010	Udflytterbus	u/moms	

41 Andre busordninger

<b>41</b>	<b>Andre busordninger</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
4139	Brændstof	m/moms	
4140	Afgifter	u/moms	
4159	Vedligehold	m/moms	
4169	Leasing	m/moms	
4180	Andre busordninger i øvrigt	u/moms	
4189	Andre busordninger i øvrigt	m/moms	

42 Persontransport

<b>42</b>	<b>Persontransport</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
4210	Taxaordning [139]	u/moms	

43 Egne køretøjer

<b>43</b>	<b>Egne køretøjer</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
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
4380	Egne køretøjer i øvrigt	u/moms	x
4389	Egne køretøjer i øvrigt	m/moms	x

## Hovedområde 5

### Børn og voksne

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

#### 50 Mad- & frugtordning

<b>50</b>	<b>Mad- &amp; frugtordning</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
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
5080	Fødevarer i øvrigt	u/moms	x
5089	Fødevarer i øvrigt	m/moms	x

#### 51 Aktiviteter

<b>51</b>	<b>Aktiviteter</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
5117	Aktiviteter [egenbetaling]	u/moms	x
5119	Aktivitetsmaterialer	m/moms	x
5180	Aktiviteter i øvrigt	u/moms	x
5189	Aktiviteter i øvrigt	m/moms	x

#### 52 Helse, hygiejne & medicin

<b>52</b>	<b>Helse, hygiejne &amp; medicin</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
5219	Bleer	m/moms	x
5220	Helse, hygiejne & medicin [i øvrigt]	u/moms	x
5229	Helse, hygiejne & medicin [i øvrigt]	m/moms	x

#### 53 Forældresamarbejde

<b>53</b>	<b>Forældresamarbejde</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
5310	Sociale arrangementer	u/moms	x
5317	Sociale arrangementer [egenbetaling]	u/moms	x
5319	Sociale arrangementer	m/moms	x
5320	Tolkebistand	u/moms	x
5329	Tolkebistand	m/moms	x

#### 54 Koloni & studieture

<b>54</b>	<b>Koloni &amp; studieture</b>	<b>Moms</b>	<b>Standard</b>
5417	Koloni & studieture [egenbetaling]	u/moms	x
5419	Koloni & studieture [leje & ophold]	m/moms	x
5480	Koloni & studieture [i øvrigt]	u/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
6079	Tjenestekørsel [parkering]	m/moms	x
6080	Kontorhold [i øvrigt]	u/moms	x
6089	Kontorhold [i øvrigt]	m/moms	x

61 Diverse

61	Diverse	Moms	Standard
6110	Kassedifferencer	u/moms	x
6139	Diverse køb på kreditkort [max. 25.000]	m/moms	x
6140	Abonnementer & kontingenter	u/moms	x
6149	Abonnementer & kontingenter	m/moms	x
6159	Socialt- & økonomisktilsyn	m/moms	x
6180	Diverse i øvrigt	u/moms	x
6189	Diverse i øvrigt	m/moms	x

62 Renter &amp; gebyrer

62	Renter & gebyrer	Moms	Standard
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
6249	Gebyrer	m/moms	x

**Hovedområde 7****Administration**

Omfatter bestyrelsesarbejde, revisions- og administrationsaftaler.

70 Bestyrelse

70	Bestyrelse	Moms	Standard
7019	Bestyrelse [mødeforplejning]	m/moms	x
7080	Bestyrelse [i øvrigt]	u/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>
7229	FOBU	m/moms	