

## Bilag 1 – Vejledninger til budgetskenaer

# Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>GUIDE TIL BUDGETSKEMA OFFENTLIGE TILBUD</b>	<b>3</b>
1.1	INDTÆGTER	3
1.2	PERSONALEOMKOSTNINGER	4
1.3	BORGERRELATEREDE OMKOSTNINGER	7
1.4	ADMINISTRATIONSOMKOSTNINGER	8
1.5	KOMPETENCEUDVIKLING	9
1.6	EJENDOMSOMKOSTNINGER	10
1.7	AFSKRIVNINGER/ØVRIGE KAPITALAPPARATSOMKOSTNINGER	12
1.8	FINANSIERINGSINDTÆGTER	12
1.9	FINANSIERINGSUDGIFTER	12
1.10	OPLYSNINGER OM INDREGNING AF OVER-/UNDERSKUD	13
1.11	KOMMENTARFELT	14
1.12	ØKONOMISKE NØGLETAL	14
<b>2.</b>	<b>GUIDE TIL BUDGETSKEMA FOR PRIVATE TILBUD</b>	<b>15</b>
2.1	INDTÆGTER	15
2.2	PERSONALEOMKOSTNINGER	16
2.3	BORGERRELATEREDE OMKOSTNINGER	19
2.4	ADMINISTRATIONSOMKOSTNINGER	20
2.5	KOMPETENCEUDVIKLING	21
2.6	EJENDOMSOMKOSTNINGER	21
2.7	AFSKRIVNINGER/ØVRIGE KAPITALAPPARATSOMKOSTNINGER	23
2.8	FINANSIERINGSINDTÆGTER	23
2.9	FINANSIERINGSUDGIFTER	23
2.10	OVERSKUD/UNDERSKUD (minus = underskud)	23
2.11	KOMMENTARFELT	23
2.12	ØKONOMISKE NØGLETAL	24
2.13	KONCERNOTE	24

## 1. GUIDE TIL BUDGETSKEMA OFFENTLIGE TILBUD

Budgetskemaets indtægter og omkostninger skal vise økonomien for den del af tilbuddet som socialtilsynet fører tilsyn med.

### 1.1 INDTÆGTER

Der skal oplyses om de forventede faktiske indtægter for det kommende budgetår for takstfinansierede og abonnementsfinansierede ydelser samt for andre indtægter. Det er vigtigt, at tilbuddet anskueliggør hvori indtægterne består, så budgettet fremstår gennemsigtigt for tilsynet.

Indtægtsdækket virksomhed (IDV) skal hvile i sig selv og ikke medregnes. Endvidere skal aktivitet vedrørende satspuljemidler, STU, skole o.l., holdes uden for budgettet.

#### **Takstfinansierede og abonnementsfinansierede ydelser**

Det er obligatorisk at indtaste følgende for hver enkelt takstfinansieret og abonnementsfinansieret ydelse:

- hvilken ydelse der er tale om, og hvilken § i SEL som denne er godkendt efter
- forventet/budgetteret antal døgn (baseret på 365 døgn årligt)
- forventet/budgetteret døgntakst der skal indeholde særtakster/tillægstakster

hvorefter den forventede/budgetterede indtægt beregnes automatisk for hver enkelt ydelse.

I kolonnen "Forventet belægningsprocent" - skal angives forventet/budgetteret belægningsprocent for hver ydelse. Belægningsprocenten beregnes som forholdet mellem forventede antal solgte pladser i forhold til antal godkendte pladser for den enkelte ydelse, hvilket svarer til budgetteret indtægt i forhold til forventet indtægt ved fuld belægning (100%) for den enkelte ydelse. Hvis tilbuddet har fleksible pladser skal det i kommentarfeltet anføres hvorledes belægningsprocent er beregnet for disse.

Såfremt det er behov for yderligere/flere specifikationer vælges fanen "+5 YDELSER OFF.", der skal indeholde samme specifikation af den enkelte ydelser som i skemaet. Oplysninger fra fanen summeres automatisk i feltet Omsætning (Takst- og abonnement finansierede ydelser) i alt, under kolonnen "Delsum".

#### **Andre indtægter (almindelige indtægter)**

Andre indtægter (almindelige indtægter), der ikke er relateret til en egentlig takstindtægt, kan f.eks. indeholde salg af værkstedsydelser, producerede produkter, kiosk m.v.

Andre indtægter angives med en tekst omkring indholdet med mulighed for at angive:

- tekst med et samlet beløb.
- antal døgn/timer og takst

Modellen beregner automatisk den samlede budgetterede omsætning.

### **Egenbetaling**

Egenbetaling fra borgere skal ikke indgå separat i budgetskeemaet.

Egenbetalingen er i udgangspunktet et mellemværende mellem handlekommunen (køberkommunen) og borgeren selv. Den takst tilbuddet opkræver, skal være dækkende for de samlede omkostninger tilbuddet har i forhold til en borger. Hvis et kommunalt, regionalt eller privat tilbud – efter aftale med myndighedskommunen – som en administrativ/pædagogisk opgave opkræver egenbetalingen på vegne af myndighedskommunen, skal det stadig ikke fremgå af budgetskeemaerne.

Opkræver tilbuddet særskilt betaling direkte fra borgere for andre ydelser i form af f.eks. kost, vask m.v. skal det medtages under ”Andre indtægter” ligesom omkostningen hertil medtages i budgettet under den relevante omkostningskategori. Evt. væsentlige beløb indregnet som følge heraf skal omtales i Kommentarfeltet.

## **1.2 PERSONALEOMKOSTNINGER**

Personaleomkostninger opgøres som udgangspunkt i beløb, der udbetales både som A- eller B-indkomst for de enkelte kategorier. Eventuelle lønomkostninger til VISO medtages ikke.

De enkelte poster SKAL indeholder ALLE udgifter for den enkelte kategori, dvs. at ud over egentlig løn indregnes tillige pensioner, ATP, sociale bidrag, feriepenge, evt. bidrag til barselsfond, andre personalegoder med tillæg af kørselsgodtgørelse som ikke er borgerrelateret.

Ved opgørelse af bidrag til barselsudligningsfonden anvendes bidragssatsen for den enkelte kommune og region opgjort på henholdsvis funktion 6.52.70 og 4.20.12 i forhold til art 1 lønninger.

For alle andre end ledere gælder det, at for personer der varetager flere funktioner, som dækkes af de enkelte kategorier, skal der foretages en fordeling af lønomkostningen på disse kategorier.

I budgetskeemaet indtastes antal årsværk (et årsværk er lig med 1.924 timer) samt samlet lønomkostning for hver kategori.

### **Tjenestemandspensioner**

Omkostninger til dækning af tjenestemandspensioner kan ske på flere forskellige måder afhængig af, om den enkelte kommune/region er selvforsikret, eller er helt eller delvis afdækket forsikringsmæssigt.

A) Kommune/region har fuldt ud afdækket tjenestemandsforsikringsforpligtelsen eksternt.

Præmien til den forsikringsmæssige afdækning skal være indeholdt i de budgetterede driftsudgifter.

B) Kommune/region er selvforsikret vedrørende tjenestemandsforsikringsforpligtelsen.

Tjenestemandslønninger tillægges den af regionen/kommunen anvendte procentsats af den pensionsgivende løn til tjenestemandsansatte, svarende til den andel, der i henhold til Budget og Regnskab for kommuner og regioner skal hensættes til tjenestemandspensioner.

C) Kommune/region har delvist afdækket tjenestemandsforsikringsforpligtelsen.

Præmien til den delvise forsikringsmæssige afdækning medtages i de budgetterede driftsudgifter. Den del af tjenestemandsforsikringsforpligtelsen som ikke er afdækket forsikringsmæssigt, medtages i beregningsgrundlaget efter ovenstående principper afsnit B, idet der beregnes en forholdsmæssig andel, således at tillægget altid vil være lavere end den anvendte procentsats.

Omkostning til tjenestemandspensioner skal fordeles på de enkelte medarbejderkategorier.

### **Samlet ledelse**

Her anføres løn til samlet ledelse og jf. ovenfor skal lønomkostningen ikke fordeles til øvrige kategorier, såfremt den enkelte leder varetager flere funktioner/faggrupper.

Samlet ledelse er den gruppe af ledere, der varetager den faglige, strategiske, økonomiske og daglige ledelse af tilbuddet (jf. temaet "Organisation og ledelse" i kvalitetsmodellen for sociale tilbud). Det kan være den øverste leder, souschef og afdelingsleder. Løn til ledere, der er indregnet i administrationsbidraget i takstberegningen skal ikke indtastes under "Samlet ledelse". Eventuelle kommentarer til størrelsen og indholdet/afgrænsningen af posten skal angives sidst i budgetschemat i feltet "Kommentarfelt".

Leders lønomkostning skal alene indtastes under "Samlet ledelse" og ikke fordeles til øvrige kategorier, såfremt leder varetager flere funktioner i tilbuddet. Dvs. hvis tilbuddet f.eks. har ansat 1 øverste leder og 1 souschef som hver især anvender henholdsvis 0,8 årsværk og 0,5 årsværk på ledelse og resten af tiden på øvrige arbejdsopgaver f.eks. borgerrelateret arbejde, så skal tilbuddet i budgetschemat budgetteret med 2 årsværk og hele omkostningen til de pågældende 2 ledere i "Samlet ledelse". Lønrefusion modregnes under de enkelte personalekategorier og hvis beløbet vurderes væsentligt, omtales dette forhold samt indregnet beløb i kommentarfeltet.

Kategorien omfatter endvidere barselsvikarer, orlovsvikarer og vikarer for langtidssygemeldte, der erstatter personale i denne gruppe.

### **Borgerrelateret personale (faguddannet)**

Borgerrelateret faguddannet personale er personale, der varetager borgerrelateret opgaver til tilbuddets borgere, hvor personalet har en formel uddannelsesbaggrund i relation til de arbejdsopgaver de udfører – typisk: Almindeligt- og speciallægearbejde (læge, psykiater), Arbejde inden for psykologi (psykolog), Sygeplejerskearbejde (sygeplejerske og sundhedsplejerske), Undervisning og specialundervisning (lærer, faglærer, støttepædagog, talepædagog), Socialrådgivningsarbejde (socialrådgiver, socialformidler), Fysio- eller ergoterapeutisk arbejde (fysioterapeut, ergoterapeut, fodplejer, fodterapeut), Specialpædagogisk arbejde og omsorg (pædagog, socialpædagog, omsorgsassistent (ældre), pædagogisk assistent (arbejde med voksne)), Pædagogisk medhjælper (Pædagogisk assistent (Arbejde med børn og unge)), Social- og sundhedsarbejde – assistenter (social- og sundhedsassistent, plejeassistent, handicaphjælper, plejer o. lign.), Social- og sundhedsarbejde – medhjælpere (hjemmehjælper, social- og sundhedshjælper, omsorgsmedhjælper).

Kategorien omfatter endvidere lønnede praktikanter, barselsvikarer, orlovsvikarer og vikarer for langtidssygemeldte, der erstatter personale i denne gruppe.

### **Borgerrelateret personale (ikke-faguddannet)**

Borgerrelateret ikke-faguddannet personale er personale, der varetager arbejdsfunktioner i relation til tilbuddets borgere, hvor personalet ikke har en formel uddannelsesbaggrund – herunder også pædagog-medhjælpere.

Kategorien omfatter endvidere barselsvikarer, orlovsvikarer og vikarer for langtidssygemeldte, der erstatter personale i denne gruppe.

### **Ikke-fastansat borgerrelateret personale**

Personale med borgerrelaterede opgaver, der ikke er en fast del af det faste borgerrelaterede personale, jf. ovenfor under borgerrelateret personale, men som erstatter eller supplerer de fastansatte medarbejdere, f.eks. ved ferie, kursus og sygdom af kortere varighed.

Ikke-fastansat borgerrelateret personale er typisk timelønnet og kan være tilknyttet et tilbud i kortere eller længere tid. Ikke-fastansat personale inkluderer personer, der er ansat i tilbuddet i et vikarkorps (fx et kommunalt korps) eller i et eksternt vikarbureau. Kategorien omfatter kun medarbejdere med de borgerrelaterede opgaver, og ikke fx tekniske eller administrative medarbejdere.

Kategorien omfatter endvidere ikke barselsvikarer, orlovsvikarer og vikarer for langtidssygemeldte.

## **Administrativt og teknisk personale (TAP-personale)**

### Administrativt personale:

Personale der er ansat i tilbuddet og varetager de administrative funktioner, herunder løbende bogholderi, sekretærarbejde. Administrative funktioner der varetages fra centralt hold medtages nedenfor under "Administrationsbidrag/andel af central adm. & ledelse (indirekte adm.)"

### Teknisk personale:

Personale, der ikke er direkte involveret i levering af indsatser til borgerne, og som varetager funktioner så som pedel, rengøring, tilknytning til værksted eller områder, hvor der er produktion på tilbuddet (brænde, flis, reparationer etc.), køkken/økonoma.

Under Administrativt og teknisk personale anføres også udgifter til vikarer, der varetager arbejde ifm. de oplyste funktioner.

## **Antal fuldtidsansatte i alt**

Sammentælling af antal ansatte sker automatisk.

## **1.3 BORGERRELATEREDE OMKOSTNINGER**

Borgerrelaterede omkostninger er omkostninger, der direkte vedrører borgerne.

### **Tøj og lommepenge**

Tøj og lommepenge kan indregnes i overensstemmelse med vejledende takster i Taksttabel fra KL, under hensyntagen til fordeling på alderskategorier. (Gælder børn/unge jf. SEL § 66).

### **Aktiviteter**

Omfatter bl.a. aktiviteter i form af fritidsaktiviteter, gaver, medicin, ferierejser og behandlingsture, sociale arrangementer, pårørende-dage, årstidsfester, pakkerejse (inkl. evt. kørsel eller fly fra leverandør – man skal således ikke specificere en regning der modtages samlet)

### **Husholdning (kost og rengøring)**

Omfatter køb af madvarer med fradrag af salg fra køkkenet og personalets betaling for mad. Bemærk, hvis personalet modtager kost uden betaling, vil dette som hovedregel medregnes som et skattepligtigt gode, som løbende skal beskattes hos modtageren.

Rengøring omfatter køb af rengøringsartikler, betalinger til evt. rengøringsfirma – hvis eget ansat personale udfører rengøringsarbejde, skal omkostninger (løn m.v.) henføres til løn under teknisk personale.

Omkostninger til reparation og vedligeholdelse af maskiner og udstyr i tilknytning til husholdningen anføres også her. F.eks. tekniker til vaskemaskine/opvaskemaskine (kun mindre anskaffelser)."

### **Transport**

Omfatter omkostninger til drift af tilbuddets bilpark (ejede) – bil, bus m.v., herunder brændstof, reparation og vedligeholdelse, forsikring og vægtafgift, kørepenge og indkøb hos tredjepart (f.eks. flextrafik, privathandicapkørsel, busleje). Regnskabsmæssige afskrivninger henføres til "Afskrivninger".

Såfremt bil/bus lejes/leases indregnes omkostninger hertil i form af leje/leasingomkostning og tilknyttede driftsomkostninger. Borgerrelateret kørselsgodtgørelse m.v. til personale anføres også her, mens ikke-borgerrelateret kørselsgodtgørelse medtages under Personaleomkostninger, f.eks. kørsel til kursus, møder etc.

### **Ekstern behandling/rådgivning borgere**

Vedrører tilkøb af eksterne ydelser – i form af f.eks. psykolog, psykiater – til brug for behandling af borgerne på tilbuddet (Supervision til personalegruppen anføres under "Ekstern faglig supervision".

Der kan endvidere f.eks. være tale om læge og sygeplejersker eller andre specialansatte, der tilkøbes eksternt og ikke er relateret til et ansættelsesforhold i tilbuddet.

### **Beskæftigelses-/værkstedsomkostninger**

Der er primært tale om omkostninger relateret til godkendelse af pladser efter servicelovens § 103 og § 104. Arbejdsdusører kan udbetales med udgangspunkt i Taksttabel fra KL vedrørende 16-18 årige. Arbejdsdusører er altid skattepligtige for modtageren, og skal lønangives og der skal betales AM-bidrag og evt. skat heraf jf. den unges skattekort.

Er der etableret værksted og andre beskæftigelsesordninger for borgeren, anføres udgiften her.

## **1.4 ADMINISTRATIONSOMKOSTNINGER**

Der henvises generelt til den autoriserede kontoplans omkostningssteder.

### **Administrationsomkostninger**

Administrationsomkostninger omfatter omkostninger til administration i form af fx assistance fra revisor eller advokat, kontorartikler, telefoni, IT, kontingenter, faglitteratur, porto og gebyrer, annonceudgifter, personaleudgifter (møder, arrangementer mv.).



Forsikringer, bortset fra forsikringer vedrørende ejede bygninger og forsikringer på køretøjer, der indgår henholdsvis under ejendomsomkostninger og transport. I posten indgår endvidere forsikringer i relation til personalet, herunder arbejdsskadeforsikring.

I de tilfælde hvor kommunen er selvforsikret på f.eks., arbejdsskader, ejendomme, løsøre mv., anvendes fordelingsnøglen ved intern forsikringsordning på funktion 6.52.74 interne forsikringer.

Interne forsikringer vedr. ejendomme registreres under ejendomsomkostninger.

Uddannelse af personale, kurser, efteruddannelse skal indgå i ”Kompetenceudvikling”, jf. nedenfor.

Regionerne anvender fordelingsnøgler fra hovedkonto 4 Fælles formål og administration til fastsættelse af administrationstillæg.

I de tilfælde, hvor udgifter i kommuner til IT og telefoni registreres centralt på funktion 6.45.52 Fælles IT og telefoni, skal udgifter medtages ud fra kommunens fordelingsnøgler på området.

#### **Administrationsbidrag/andel af central adm. & ledelse (indirekte adm.)**

Der anføres de faktiske beregnede omkostninger eller det administrationsoverhead, som er fastsat i den enkelte styringsaftale.

Denne post skal dække en andel af central administration og ledelse, politikere, kontorfaciliteter, kurser, Centrale IT-systemer, software m.v.

Såvel Regionerne som kommuner skal tage afsæt i de aftaler, der er indgået i Ramme- og Styringsaftalen for den region/kommune tilbuddet er beliggende i.

Kommunerne anvender et administrationsoverhead som er fast i den enkelte styringsaftale.

#### **Tilsynstakst**

Taksten for budgetåret foreligger sædvanligvis i august/september måned i året før budgetåret. Såfremt taksten ikke foreligger på tidspunktet for budgetudarbejdelsen, anvendes taksten for det foregående år tillagt fremskrivningsprocenten fra KL's taksttabel evt. med tillæg af tilsynstakst for allerede planlagte ændringer i budgetåret.

### **1.5 KOMPETENCEUDVIKLING**

#### **Kompetenceudvikling**

Omfatter såvel eksterne som interne omkostninger til kompetenceudvikling, der skal medvirke til at sikre, at personalet har de rette kompetencer ift. tilbuddets målgruppe.

Eksterne udgifter til kompetenceudvikling kan være honorar til ekstern konsulent, uddannelse, efteruddannelse o. lign.

Interne lønomkostninger til kompetenceudvikling anvendes alene, såfremt tilbuddet har lønnet personale, der forestår dette. Såfremt personen varetager andre funktioner, skal der henregnes en skønsmæssig andel således at lønnen ikke medtages dobbelt. (Lønnen deles mellem lønomkostninger og kompetenceudvikling).

Det er ikke muligt at henføre øvrige interne omkostninger, ved f.eks. indregning af lønandel ved deltagelse i møder med ekstern person samt interne møder.

Er der ingen lønudgifter hertil, såfremt kompetenceudvikling stilles gratis til rådighed kan dette ikke medtages som en udgift. Afholdes disse omkostninger centralt og tilbuddet betaler herfor skal omkostninger hertil anføres. Er der tale om væsentlige omkostninger som ikke afholdes af tilbuddet skal dette anføres i kommentarfeltet.

### **Ekstern faglig supervision og sparring**

Omfatter de udgifter, som tilbuddet afsætter til at styrke den faglige udvikling og kompetencer i opgaveløsningen ved køb af eksterne ydelser. For supervision gælder det, at supervisionen ledes af en ekstern supervisor, som har relevant uddannelse og kvalifikationer. Rammerne for og indholdet i den eksterne supervision er skriftliggjort i en aftale med supervisor. Ligeledes gælder det at, ekstern faglig sparring skal forstås som struktureret, målrettet og løbende understøttelse af medarbejdere i deres daglige opgaveløsning. Ekstern faglig sparring spænder fra "kollegial" sparring mellem fagprofessionelle fra to forskellige tilbud til sparring med specialiserede enheder, fx et tværgående udviklingssekretariat/ -afdeling for et stort tilbud.

## **1.6 EJENDOMSOMKOSTNINGER**

Såfremt der i tilbuddet forefindes flere end én/ét ejendom/lejemål skal noten "Flere ejendomme/lejemål" (særskilt ark i Excel filen) udfyldes med bl.a. oplysning om antal m<sup>2</sup> (BBR-m<sup>2</sup>), adresse, kort bygningsbeskrivelse/anvendelse i budgetskemaet udfyldes.

I flere kommuner/regioner er der fælles ejendomsadministration, så budgetansvaret ligger ikke hos den enkelte institution. Udgifter på grundlag af fordelingsnøgler mv. skal medtages fra den fælles ejendomsadministration.

Såfremt Region/Kommune ejer ejendom(me) skal den kapitaliserede værdi heraf anføres under punktet finansieringsudgifter og afskrivninger anføres under afskrivninger/øvrige kapitalapparatsomkostninger

### **Husleje**

Her anføres husleje for lejede lokaler, der anføres antal m2 (BBR-m2) i overensstemmelse med BBR-m2 og leje i alt. Dette gælder endvidere bygninger som udlejes fra regionens/kommunens ejendomsadministration. Såfremt BBR-m2 oplysninger ikke er korrekte, anføres dette i kommentarfeltet med angivelse af baggrund herfor. Modellen beregner m2-lejen automatisk. Anførsel af m2 i budgetskeemaet er obligatorisk.

Der er mulighed for at anvende flere linjer, hvor tilbuddet har flere (del) lejemål og/flere m2 priser med forskellig benyttelse.

### **Vedligehold (kun lejede bygninger)**

Omfatter sædvanligvis omkostninger til forfaldne indvendige vedligeholdelsesarbejder, herunder malerarbejde, sanitet, belysningsarmaturer.

Der skal overordnet henses til, hvad der er aftalt i lejekontrakten, og at denne er på markedsvilkår. Udvendig vedligeholdelse er normalt kun en udgift for de tilbud, som selv ejer bygningerne. Lejes bygningerne på markedsvilkår, er denne udgift sædvanligvis udlejers. Såfremt dette ikke er tilfældet, medregnes sædvanligvis omkostninger til udvendigt malerarbejde, vedligeholdelse af facader, herunder døre og vinduer, tage, udvendige trapper, faste installationer som fx. el og varmeanlæg, elevator.

Ved fastlæggelsen af vedligeholdelsesarbejdet bør det vurderes om der i henhold til kommunens/regionens regnskabspraksis skal ske aktivering af budgetterede omkostninger med løbende afskrivninger. Såfremt dette er tilfældet, medtages de forventede afskrivninger under "Afskrivninger, bygninger".

### **Forsikringer, ejendomsskatter, forbrug (el, varme, vand, renovation m.v.)**

Forsikringer: omfatter omkostninger til ejendomsforsikring.

Det er normalt kun for tilbud som ejer bygningerne selv at disse udgifter forekommer idet bygninger lejet på markedsvilkår sædvanligvis dækkes af udlejer.

I de tilfælde kommunen/regionen er selvforsikret på ejendomme, anvendes fordelingsnøglen ved intern forsikringsordning på henholdsvis funktion 6.52.74 og funktion 4.60.52 interne forsikringspuljer.

*Ejendomsskatter*: omfatter omkostninger til ejendomsskatter.

Det er normalt kun for tilbud som ejer bygningerne selv at disse udgifter forekommer idet bygninger lejet på markedsvilkår sædvanligvis dækkes af udlejer.

*Forbrug (el, varme, vand, renovation m.v.):* omfatter omkostninger til el, varme, vand, renovation, vandafledningsafgift mm.

## **1.7 AFSKRIVNINGER/ØVRIGE KAPITALAPPARATSOMKOSTNINGER**

Afskrivninger baseres på opgjorte værdier, der er optaget i kommunens/regionens balance, opgjort ud fra anvendt regnskabspraksis – seneste udarbejdede anlægskartotek. Oplysningerne fremgår af anlægskartotek og i Budget og Regnskab for kommuner funktion 8.58.80-8.58.84 og for regioner funktion 6.58.80-6.58.84.

Om- og tilbygninger samt vedligeholdelsesudgifter mv. skal følge principperne i kommuners og regioners omkostningsregnskab. Der foretages ikke afskrivning på grunde.

Såfremt den enkelte kommune eller region ikke udarbejder egentligt omkostningsregnskab, anvendes omkostningsopgørelsen.

## **1.8 FINANSIERINGSINDTÆGTER**

Her anføres finansieringsindtægter fra pengeinstitutter, afkast/renter/kursgevinster af værdipapirer, renteindtægter på debitorer etc.

Kommuner og Regioner har ofte ingen renteindtægter.

## **1.9 FINANSIERINGSUDGIFTER**

"Forrentning af aktiver opgøres på grundlag af kommunernes og regionernes budget og regnskabssystem.

Markedsrenten anvendes, og alternativt kan der tages udgangspunkt i den af Danmarks Statistik beregnede effektive obligationsrente for samtlige serier ultimo december i det pågældende regnskabsår.

Den anvendte forrentningsprocent oplyses i budgetschemaet for henholdsvis ejendom(me), øvrig kapitalapparat samt driftskapital. Den beregnede forrentning skal fordeles på de tre kategorier.

### **Ejendom(me)**

Den beregnede forrentning af kapitaludlæg for ejendom(me) beregnes for offentlige tilbud. Tallet skal give sammenlignelighed i forhold til de private tilbud, der typisk vil have lån på bygninger, der skal afdrages på og betales renter af. For offentlige tilbud, hvor bygningerne er betalt ud eller stilles frit til rådighed, skal der beregnes en forrentning.

Tallet beregnes som markedsrentesats x aktivets værdi.

Eksempel: Ejendommen har en bogført værdi på 3,0 mio. kr. Markedsrenten er eksempelvis sat til 2 %. Den beregnede forrentning vil således udgøre 60.000 kr.

### **Øvrig kapitalapparat**

Den beregnede forrentning af kapitaludlæg for øvrig kapitalapparat, som f.eks. inventar, beregnes for offentlige tilbud. Tallet skal give sammenlignelighed i forhold til de private tilbud, der typisk vil have lån på bygninger, der skal afdrages på og betales renter af. For offentlige tilbud, hvor bygningerne er betalt ud eller stilles frit til rådighed, skal der beregnes en forrentning.

Tallet beregnes som markedsrentesats x aktivets værdi.

Eksempel: Ejendommen har en bogført værdi på 3,0 mio. kr. Markedsrenten er eksempelvis sat til 2 %. Den beregnede forrentning vil således udgøre 60.000 kr.

### **Driftskapital**

Den beregnede forrentning af kapitaludlæg for driftskapital beregnes for offentlige tilbud. Tallet skal give sammenlignelighed i forhold til de private tilbud, der typisk vil have en kassekredit, der skal afdrages på og betales renter af. For offentlige tilbud, hvor kommune eller region stiller midler til rådighed for driften af tilbuddet, skal der beregnes en forrentning.

Tallet beregnes som markedsrentesats x aktivets værdi.

## **1.10 OPLYSNINGER OM INDREGNING AF OVER-/UNDERSKUD**

Oplysning om beløb for indregning af over-/underskud +/-5 % (2 års-reglen) i budgettet skal anføres. Indregning af over-/underskud skal i selve budgetschemaet alene påvirke indtægter via taksten og resultatet

### 1.11 KOMMENTARFELT

I feltet er det obligatorisk at angive information som vil være vigtige i relation til socialtilsynets arbejde med udførsel af det lovbestemte økonomiske tilsyn, herunder godkendelse af budget. Det kunne være kommentarer/bemærkninger til følgende forhold (ikke udtømmende):

- Forventede investeringer og finansiering heraf.
- Større/væsentlige budgetændringer sammenlignet med tidligere år
- Forventede aktivitetsudvidelser
- Størrelsen og indholdet/afgrænsningen af posten "Samlet ledelse"
- Fordelingsnøgle anvendt for personer der varetager forskellige stillingskategorier (bortset fra "Samlet ledelse".
- Øvrige væsentlige forhold der vurderes at have betydning for socialtilsynets godkendelse af budgettet, herunder f.eks.
  - indhold af og beløb væsentlige "Andre indtægter", der ikke umiddelbart fremgår
  - afviger det budgetterede antal årsværk/normeringen afviger væsentligt fra det, der er angivet på Tilbudsportal, anføres dette – f.eks. hvis tilbuddet for en kortere periode har borgere, som kræver ekstra personalemedarbejdere i de enkelte personalekategorier, der forventes at arbejde mere end 1.924 timerog indregnet forventet meromkostninger herved
  - indregnede lønrefusioner
  - væsentlige omkostninger til kompetenceudvikling der ikke belastes tilbuddet anføres
  - afvigelser til oplyste m2 sammenholdt med BBR-m2.
  - Hvis det budgetterede antal årsværk/normeringen afviger væsentligt fra det, der er angivet på Tilbudsportalen, skal det beskrives i kommentarfeltet – f.eks. hvis tilbuddet for en kortere periode har borgere, som kræver ekstra personale"

### 1.12 ØKONOMISKE NØGLETAL

Nøgletal der baserer sig på budgettal beregnes automatisk. Nøgletal angivet med rødt er alene regnskabsnøgletal, der ikke skal anføres/beregnes i budgetskaemaet men alene medtages i årsregnskabet.

## **2. GUIDE TIL BUDGETSKEMA FOR PRIVATE TILBUD**

Budgetskemaets indtægter og omkostninger skal vise økonomien for den del af tilbuddet som socialtilsynet fører tilsyn med.

### **2.1 INDTÆGTER**

"Der skal oplyses om de forventede faktiske indtægter for det kommende budgetår for takstfinansierede og abonnementsfinansierede ydelser samt for andre indtægter. Det er vigtigt, at tilbuddet anskueliggør hvori indtægterne består, så budgettet fremstår gennemsigtigt for tilsynet.

Indtægtsdækket virksomhed (IDV) skal hvile i sig selv og ikke medregnes. Endvidere skal aktivitet vedrørende satspuljemidler, STU, skole o.l., holdes uden for budgettet.

#### **Takstfinansierede og abonnementsfinansierede ydelser**

Det er obligatorisk at indtaste følgende for hver enkelt takstfinansieret og abonnementsfinansieret ydelse:

- hvilken ydelse der er tale om, og hvilken § i SEL som denne er godkendt efter
- forventet/budgetteret antal døgn (baseret på 365 døgn årligt)
- forventet/budgetteret døgn takst der skal indeholde særtakster/tillægstakster

hvorefter den forventede/budgetterede indtægt beregnes automatisk for hver enkelt ydelse.

I kolonnen "Forventet belægningsprocent" - skal angives forventet/budgetteret belægningsprocent for hver ydelse. Belægningsprocenten beregnes som forholdet mellem forventede antal solgte pladser i forhold til antal godkendte pladser for den enkelte ydelse, hvilket svarer til budgetteret indtægt i forhold til forventet indtægt ved fuld belægning (100%) for den enkelte ydelse. Hvis tilbuddet har fleksible pladser skal det i kommentarfeltet anføres hvorledes belægningsprocent er beregnet for disse.

Såfremt det er behov for yderligere/flere specifikationer vælges fanen "+5 YDELSER PRIVAT", der skal indeholde samme specifikation af den enkelte ydelser som i skemaet. Oplysninger fra fanen summeres automatisk i feltet Omsætning (Takst- og abonnement finansierede ydelser) i alt, under kolonnen "Delsum".

#### **Andre indtægter (almindelige indtægter)**

Andre indtægter (almindelige indtægter), der ikke er relateret til en egentlig takstindtægt, kan f.eks. indeholde salg af værkstedsydelser, producerede produkter, kiosk m.v.

Andre indtægter angives med en tekst omkring indholdet med mulighed for at angive:

- tekst med et samlet beløb.
- antal døgn/timer og takst

Modellen beregner automatisk den samlede budgetterede omsætning.

### **Egenbetaling**

Egenbetaling fra borgere skal ikke indgå separat i budgetskeemaet. Egenbetalingen er i udgangspunktet et mellemværende mellem handlekommunen (køberkommunen) og borgeren selv. Den takst tilbuddet opkræver, skal være dækkende for de samlede omkostninger tilbuddet har i forhold til en borger. Hvis et kommunalt, regionalt eller privat tilbud – efter aftale med myndighedskommunen – som en administrativ/pædagogisk opgave opkræver egenbetalingen på vegne af myndighedskommunen, skal det stadig ikke fremgå af budgetskeemaerne.

Opkræver tilbuddet særskilt betaling direkte fra borgere for andre ydelser i form af f.eks. kost, vask m.v. skal det medtages under ”Andre indtægter” ligesom omkostningen hertil medtages i budgettet under den relevante omkostningskategori. Evt. væsentlige beløb indregnet som følge heraf skal omtales i Kommentarfeltet.8:8

## **2.2 PERSONALEOMKOSTNINGER**

Personaleomkostninger opgøres som udgangspunkt i beløb, der udbetales både som A- eller B-indkomst for de enkelte kategorier. Eventuelle lønomkostninger til VISO medtages ikke.

I alle personalegrupper undtagen grupperne ”Ikke-fastansat personale” og ”Bestyrelses honorar” kan der kun indgå personale, der har en ansættelsesaftale med tilbuddet.

De enkelte poster SKAL indeholder ALLE udgifter for den enkelte kategori, dvs. at ud over egentlig løn indregnes tillige pensioner, ATP, sociale bidrag, feriepenge, evt. bidrag til barselsfond, andre personalegoder med tillæg af kørselsgodtgørelse som ikke er borgerrelateret.

For alle andre end ledere gælder det, at for personer der varetager flere funktioner, som dækkes af de enkelte kategorier, skal der foretages en fordeling af lønomkostningen på disse kategorier.

I budgetskeemaet indtastes antal fuldtidsansatte samt samlet lønomkostning for hver kategori.

### **Samlet ledelse**

Her anføres løn til samlet ledelse og jf. ovenfor skal lønomkostningen ikke fordeles til øvrige kategorier, såfremt den enkelte leder varetager flere funktioner/faggrupper.



Samlet ledelse er den gruppe af ledere, der varetager den faglige, strategiske, økonomiske og daglige ledelse af tilbuddet (jf. temaet "Organisation og ledelse" i kvalitetsmodellen for sociale tilbud). Det kan være den øverste leder, souschef og afdelingsleder. Eventuelle kommentarer til størrelsen og indholdet/afgrænsningen af posten skal angives sidst i budgetskemaet i feltet "Kommentarfelt".

Leders lønomkostning skal alene indtastes under "Samlet ledelse" og ikke fordeles til øvrige kategorier, såfremt leder varetager flere funktioner i tilbuddet. Dvs. hvis tilbuddet f.eks. har ansat 1 øverste leder og 1 souschef som hver især anvender henholdsvis 0,8 årsværk og 0,5 årsværk på ledelse og resten af tiden på øvrige arbejdsopgaver f.eks. borgerrelateret arbejde, så skal tilbuddet i budgetskemaet budgettere med 2 årsværk og hele omkostningen til de pågældende 2 ledere i "Samlet ledelse". Lønrefusion modregnes under de enkelte personalekategorier og hvis beløbet vurderes væsentligt, omtales dette forhold samt indregnet beløb i kommentarfeltet.

Kategorien omfatter endvidere barselsvikarer, orlovsvikarer og vikarer for langtidssygemeldte, der erstatter personale i denne gruppe.

#### **Borgerrelateret personale (faguddannet)**

Borgerrelateret faguddannet personale er personale, der varetager borgerrelateret opgaver til tilbuddets borgere, hvor personalet har en formel uddannelsesbaggrund i relation til de arbejdsopgaver de udfører – typisk: Almindeligt- og speciallægearbejde (læge, psykiater), Arbejde inden for psykologi (psykolog), Sygeplejerskearbejde (sygeplejerske og sundhedsplejerske), Undervisning og specialundervisning (lærer, faglærer, støttepædagog, talepædagog), Socialrådgivningsarbejde (socialrådgiver, socialformidler), Fysio- eller ergoterapeutisk arbejde (fysioterapeut, ergoterapeut, fodplejer, fodterapeut), Specialpædagogisk arbejde og omsorg (pædagog, socialpædagog, omsorgsassistent (ældre), pædagogisk assistent (arbejde med voksne)), Pædagogisk medhjælper (pædagogisk assistent (arbejde med børn og unge)), Social- og sundhedsarbejde – assistenter (social- og sundhedsassistent, plejeassistent, handicaphjælper, plejer o. lign.), Social- og sundhedsarbejde – medhjælpere (hjemmehjælper, social- og sundhedshjælper, omsorgsmedhjælper).

Kategorien omfatter endvidere lønnede praktikanter, barselsvikarer, orlovsvikarer og vikarer for langtidssygemeldte, der erstatter personale i denne gruppe.

#### **Borgerrelateret personale (ikke-faguddannet)**

Borgerrelateret ikke-faguddannet personale er personale, der varetager arbejdsfunktioner i relation til tilbuddets borgere, hvor personalet ikke har en formel uddannelsesbaggrund – herunder også pædagog-medhjælpere.

Kategorien omfatter endvidere barselsvikarer, orlovsvikarer og vikarer for langtidssygemeldte, der erstatter personale i denne gruppe.

### **Ikke-fastansat borgerrelateret personale**

Personale med borgerrelaterede opgaver, der ikke er en fast del af det faste borgerrelaterede personale, jf. ovenfor under borgerrelateret personale, men som erstatter eller supplerer de fastansatte medarbejdere.

Ikke-fastansat borgerrelateret personale er typisk timelønnet og kan være tilknyttet et tilbud i kortere eller længere tid. Ikke-fastansat personale inkluderer personer, der er ansat i tilbuddet i et vikarkorps (fx et kommunalt korps) eller i et eksternt vikarbureau. Kategorien omfatter kun medarbejdere med de borgerrelaterede opgaver, og ikke fx tekniske eller administrative medarbejdere. Kategorien omfatter endvidere ikke barselsvikarer, orlovsvikarer og vikarer for langtidssygemeldte.

### **Administrativt og teknisk personale (TAP-personale)**

#### Administrativt personale:

Personale, der varetager de administrative funktioner, herunder løbende bogholderi, sekretærarbejde. En ekstern bogholder, som sender faktura, skal anføres under eksterne administrative medarbejdere under gruppen administrationsomkostninger.

#### Teknisk personale:

Personale, der ikke er direkte involveret i levering af indsatser til borgerne, og som varetager funktioner så som pedel, rengøring, tilknytning til værksted eller områder, hvor der er produktion på tilbuddet (brænde, flis, reparationer etc.), køkken/økonoma.

Under Administrativt og teknisk personale anføres også udgifter til vikarer, der varetager arbejde ifm. de oplistede funktioner.

### **Bestyrelseshonorar**

Omfatter vederlag til bestyrelsesmedlemmer og omfatter honorar, diæter, kørselsgodtgørelse etc. til bestyrelsen. Vederlaget kan ikke overstige, hvad der anses for sædvanligt efter hvervets art og arbejdets omfang. Der angives endvidere antal medlemmer af bestyrelsen (honorerede bestyrelsesmedlemmer), der modtager vederlag.

### **Antal fuldtidsansatte i alt**

Sammentælling af antal ansatte sker automatisk.

## 2.3 BORGERRELATEREDE OMKOSTNINGER

Borgerrelaterede omkostninger er omkostninger, der direkte vedrører borgerne.

### **Tøj og lommepenge**

Tøj og lommepenge kan indregnes i overensstemmelse med vejledende takster i Taksttabel fra KL, under hensyntagen til fordeling på alderskategorier. (Gælder børn/unge jf. SEL § 66).

### **Aktiviteter**

Omfatter bl.a. aktiviteter i form af fritidsaktiviteter, gaver, medicin, ferierejser og behandlingsture, sociale arrangementer, pårørende-dage, årstidsfester, pakkerejse (inkl. evt. kørsel eller fly fra leverandør – man skal således ikke specificere en regning, der modtages samlet)"

### **Husholdning (kost og rengøring)**

Omfatter køb af madvarer med fradrag af salg fra køkkenet og personalets betaling for mad. Bemærk, hvis personalet modtager kost uden betaling, vil dette som hovedregel medregnes som et skattepligtigt gode, som løbende skal beskattes hos modtageren.

Rengøring omfatter køb af rengøringsartikler, betalinger til evt. rengøringsfirma – hvis eget ansat personale udfører rengøringsarbejde, skal omkostninger (løn m.v.) henføres til løn under teknisk personale.

Omkostninger til reparation og vedligeholdelse af maskiner og udstyr i tilknytning til husholdningen anføres også her. F.eks. tekniker til vaskemaskine/opvaskemaskine (kun mindre anskaffelser)."

### **Transport**

Omfatter omkostninger til drift af tilbuddets bilpark (ejede) – bil, bus m.v., herunder brændstof, reparation og vedligeholdelse, forsikring og vægtafgift, kørepenge og indkøb hos tredjepart (f.eks. flextrafik, privathandicapkørsel, busleje). Regnskabsmæssige afskrivninger henføres til "Afskrivninger".

Såfremt bil/bus lejes/leases indregnes omkostninger hertil i form af leje/leasingomkostning og tilknyttede driftsomkostninger. Borgerrelateret kørselsgodtgørelse m.v. til personale anføres også her, mens ikke-borgerrelateret kørselsgodtgørelse medtages under Personaleomkostninger, f.eks. kørsel til kursus, møder etc.

### **Ekstern behandling/rådgivning borgere**

Vedrører tilkøb af eksterne ydelser – i form af f.eks. psykolog, psykiater – til brug for behandling af borgerne på tilbuddet (Supervision til personalegruppen anføres under "Ekstern faglig supervision".

Der kan endvidere f.eks. være tale om læge og sygeplejersker eller andre specialansatte, der tilkøbes eksternt og ikke er relateret til et ansættelsesforhold i tilbuddet."

### **Beskæftigelses-/værkstedssomkostninger**

Der er primært tale om omkostninger relateret til godkendelse af pladser efter servicelovens § 103 og § 104. Arbejdsdusører kan udbetales med udgangspunkt i Taksttabel fra KL vedrørende 16-18 årige. Arbejdsdusører er altid skattepligtige for modtageren, og skal lønangives og der skal betales AM-bidrag og evt. skat heraf jf. den unges skattekort.

Er der etableret værksted og andre beskæftigelsesordninger for borgeren, anføres udgiften her.

## **2.4 ADMINISTRATIONSSOMKOSTNINGER**

### **Administrationsomkostninger**

Administrationsomkostninger omfatter omkostninger til administration i form af fx assistance fra revisor eller advokat, kontorartikler, telefoni, IT, kontingenter, faglitteratur, porto og gebyrer, annonceudgifter, personaleudgifter (møder, arrangementer mv.).

Forsikringer, bortset fra forsikringer vedrørende ejede bygninger og forsikringer på køretøjer, der indgår henholdsvis under ejendomsomkostninger og transport. I posten indgår endvidere forsikringer i relation til personalet, herunder arbejdsskade-forsikring.

Skattefri kørselsgodtgørelse til ikke-borgerrettede aktiviteter medtages her.

Uddannelse af personale, kurser, efteruddannelse skal indgå i "Kompetenceudvikling", jf. nedenfor.

### **Eksterne administrative medarbejdere**

Her anføres udgifter til f.eks. selvstændig bogholder, som sender faktura på assistancen, men ikke udgifter til revisor og advokat, som medtages under administrationsomkostninger.

### **Tilsynstakst**

Taksten for budgetåret foreligger sædvanligvis i august/september måned i året før budgetåret. Såfremt taksten ikke foreligger på tidspunktet for budgetudarbejdelsen, anvendes taksten for det foregående år tillagt fremskrivningsprocenten fra KL's taksttabel evt. med tillæg af tilsynstakst for allerede planlagte ændringer i budgetåret.

## **2.5 KOMPETENCEUDVIKLING**

### **Kompetenceudvikling**

Omfatter såvel eksterne som interne omkostninger til kompetenceudvikling, der skal medvirke til at sikre, at personalet har de rette kompetencer ift. tilbuddets målgruppe.

Eksterne udgifter til kompetenceudvikling kan være honorar til ekstern konsulent, uddannelse, efteruddannelse o. lign.

Interne lønomkostninger til kompetenceudvikling anvendes alene, såfremt tilbuddet har lønnet personale, der forestår dette. Såfremt personen varetager andre funktioner, skal der henregnes en skønsmæssig andel således at lønnen ikke medtages dobbelt. (Lønnen deles mellem lønomkostninger og kompetenceudvikling).

Det er ikke muligt at henføre øvrige interne omkostninger, ved for. eks. indregning af lønandel ved deltagelse i møder med ekstern person samt interne møder.

Er der ingen lønudgifter hertil, såfremt kompetenceudvikling stilles gratis til rådighed kan dette ikke medtages som en udgift.

### **Ekstern faglig supervision og sparring**

Omfatter de udgifter, som tilbuddet afsætter til at styrke den faglige udvikling og kompetencer i opgaveløsningen ved køb af eksterne ydelser. For supervision gælder det, at supervisionen ledes af en ekstern supervisor, som har relevant uddannelse og kvalifikationer. Rammerne for og indholdet i den eksterne supervision er skriftliggjort i en aftale med supervisor.

Ligeledes gælder det at, ekstern faglig sparring skal forstås som struktureret, målrettet og løbende understøttelse af medarbejdere i deres daglige opgaveløsning. Ekstern faglig sparring spænder fra "kollegial" sparring mellem fagprofessionelle fra to forskellige tilbud til sparring med specialiserede enheder, fx et tværgående udviklingssekretariat/ -afdeling for et stort tilbud.

## **2.6 EJENDOMSOMKOSTNINGER**

Såfremt der i tilbuddet forefindes flere end én/ét ejendom/lejemål skal noten "Flere ejendomme/lejemål" (særskilt ark i Excel filen) udfyldes med bl.a. oplysning om antal m2 (BBR-m2), adresse, kort bygningsbeskrivelse/anvendelse i budgetskemaet udfyldes.

### **Husleje**

Her anføres husleje for lejede lokaler, der anføres antal m2 (BBR-m2) i overensstemmelse med BBR-m2 og leje i alt. Såfremt BBR-m2 oplysninger ikke er korrekte, anføres dette i kommentarfeltet med angivelse af baggrund herfor. Modellen beregner m2-lejen automatisk. Anførsel af m2 i budgetskemaet er obligatorisk.

Der er mulighed for at anvende flere linjer, hvor tilbuddet har flere (del) lejemål og/flere m2. priser med forskellig benyttelse.

Hvor tilbuddet ejer ejendom(me) anføres renter og bidrag på lån i relationen til disse under finansieringsudgifter, og afskrivninger på bygninger anføres under afsnittet afskrivninger.

### **Vedligehold (kun lejede bygninger)**

Omfatter sædvanligvis omkostninger til forfaldne indvendige vedligeholdelsesarbejder, herunder malerarbejde, sanitet, belysningsarmaturer.

Der skal overordnet henses til, hvad der er aftalt i lejekontrakten, og at denne er på markedsvilkår. Udvendig vedligeholdelse er normalt kun en udgift for de tilbud, som selv ejer bygningerne. Lejes bygningerne på markedsvilkår, er denne udgift sædvanligvis udlejers. Såfremt dette ikke er tilfældet, indeholdes sædvanligvis omkostninger til udvendigt malerarbejde, vedligeholdelse af facader, herunder døre og vinduer, tage, udvendige trapper, faste installationer som fx. el og varmeanlæg, elevator.

Ved fastlæggelsen af vedligeholdelsesarbejdet bør det vurderes om der i henhold til tilbuddets regnskabspraksis skal ske aktivering af budgetterede omkostninger (indretning af lejede lokaler/bygninger) med løbende afskrivninger. Såfremt dette er tilfældet, medtages de forventede afskrivninger under "Afskrivninger, bygninger".

### **Forsikringer, ejendomsskatter, forbrug (el, varme, vand, renovation m.v.)**

Forsikringer: omfatter omkostninger til ejendomsforsikring.

Det er normalt kun for tilbud som ejer bygningerne selv at disse udgifter forekommer idet bygninger lejet på markedsvilkår sædvanligvis dækkes af udlejer.

Ejendomsskatter: omfatter omkostninger til ejendomsskatter.

Det er normalt kun for tilbud som ejer bygningerne selv at disse udgifter forekommer idet bygninger lejet på markedsvilkår sædvanligvis dækkes af udlejer.

Forbrug (el, varme, vand, renovation m.v.): omfatter omkostninger til el, varme, vand, renovation, vandafledningsafgift mm.

## **2.7 AFSKRIVNINGER/ØVRIGE KAPITALAPPARATSOMKOSTNINGER**

Her anføres regnskabsmæssige afskrivninger fordelt på de enkelte kategorier. Afskrivninger opgøres i overensstemmelse med den praksis og de principper, som tilbuddet anvender, jf. seneste officielle årsregnskab/seneste udarbejdede anlægskartotek.

Bemærk, at afskrivning på ejede bygninger anføres under punktet afskrivninger og ikke under ejendoms-kontoen.

Småanskaffelser er mindre nyanskaffelser, der efter tilbuddets regnskabspraksis sædvanligvis udgiftsføres i anskaffelsesåret.

## **2.8 FINANSIERINGSINDTÆGTER**

Her anføres finansieringsindtægter fra pengeinstitutter, afkast/renter/kursgevinster af værdipapirer, renteindtægter på debitorer etc.

## **2.9 FINANSIERINGSUDGIFTER**

Her anføres finansieringsudgifter vedrørende driftskapital, renter for lån fra ejere i kapitalselskaber, mellemregninger og lignende samt fremmed finansiering i øvrigt.

Renter og bidrag på lån vedrørende egne ejede ejendomme, samt renter for lån fra ejere i kapitalselskaber, mellemregninger og lignende, anføres i "Rente- og bidragsudgifter prioritetsgæld".

## **2.10 OVERSKUD/UNDERSKUD (minus = underskud)**

Tilbuddets overskud/underskud angives før skat, der afhænger af tilbuddets skattemæssige status, som, kapitalselskab, fond, selvejende institution etc.

## **2.11 KOMMENTARFELT**

I feltet er det obligatorisk at angive information som vil være vigtige i relation til socialtilsynets arbejde med udførsel af det lovbestemte økonomiske tilsyn, herunder godkendelse af budget. Det kunne være kommentarer/bemærkninger til følgende forhold (ikke udtømmende):

- Forventede investeringer og finansiering heraf.
- Større/væsentlige budgetændringer sammenlignet med tidligere år
- Forventede aktivitetsudvidelser
- Størrelsen og indholdet/afgrænsningen af posten ”Samlet ledelse”
- Fordelingsnøgle anvendt for personer der varetager forskellige stillingskategorier (bortset fra ”Samlet ledelse”).
- Øvrige væsentlige forhold der vurderes at have betydning for socialtilsynets godkendelse af budgettet, herunder f.eks.
  - indhold af og beløb væsentlige ”Andre indtægter”, der ikke umiddelbart fremgår
  - afviger det budgetterede antal årsværk/normeringen afviger væsentligt fra det, der er angivet på Tilbudsportal, anføres dette – f.eks. hvis tilbuddet for en kortere periode har borgere, som kræver ekstra personalemedarbejdere i de enkelte personalekategorier, der forventes at arbejde mere end 1.924 timer og indregnet forventet meromkostninger herved
  - indregnede lønrefusioner
  - væsentlige omkostninger til kompetenceudvikling der ikke belastes tilbuddet anføres
  - afvigelser til oplyste m2 sammenholdt med BBR-m2.
  - Hvis det budgetterede antal årsværk/normeringen afviger væsentligt fra det, der er angivet på Tilbudsportalen, skal det beskrives i kommentarfeltet – f.eks. hvis tilbuddet for en kortere periode har borgere, som kræver ekstra personale.

## 2.12 ØKONOMISKE NØGLETAL

Nøgletal der baserer sig på budgettal beregnes automatisk. Nøgletal angivet med rødt er alene regnskabsnøgletal, der ikke skal anføres/beregnes i budgetskemaet men alene medtages i årsregnskabet.

## 2.13 KONCERNNOTE

Koncernnoten er en specifikation til og oplysninger om samhandel mellem tilbud i en koncern eller koncernlignende konstruktion. Hvis jeres tilbud er del af en koncern, og I har samhandel med et andet tilbud inden for koncernen, skal fanen ”Koncernnote” særskilt udfyldes. Koncernnoten er ikke integreret i budgettet og der er således ikke direkte/automatiske talmæssige sammenhænge til budgetskemaet.

Det er vigtigt, at koncernnoten indeholder alt samhandel med koncernparter. Det skal sikres, at der er sammenhæng til den lovkrævede koncernnote i årsregnskabet med hensyn til koncernpart og type af omkostninger, jf. Lov om Socialtilsyn § 17, Stk. 2.



Indledningsvis skal det i felt E5 anføres hvorvidt tilbuddet har samhandel med andre koncernparter eller ikke. Koncernstrukturen indsættes i koncernnoten, som pdf eller billede.

I koncernnoten skal samhandel angives på hovedpostniveau svarende til poster i budgettet (alle gule felter). Ud for hver hovedpost skal angives samhandelsbeløb og koncernpart samt med en kort beskrivelse af omkostningstypen (felt: "Type af omkostning") som f.eks. "Borgerrelaterede omkostninger": Aktiviteter, husholdning, transport, kompetenceudvikling, administration. Det bemærkes, at der vedrørende personaleomkostninger alene skal angives samhandel vedrørende ikke-fastansat personale og der skal anføres antal årsværk. Hertil kommer at anden samhandel køb/salg, som ikke indgår i de angivne hovedposter, skal angives og beskrives/specificeres i feltet "Type af omkostning".

Der er i koncernnoten et kommentarfelt – markeret med orange – som er frivilligt, hvor tilbuddet kan anføre generelle bemærkninger eller andre specifikationer vedrørende samhandlen, herunder hvorledes transaktioner er fastlagt og prissat. Uanset at kommentarfelt er frivilligt, vil kommentarer i feltet vil være vigtige i relation til socialtilsynets arbejde med udførsel af det lovbestemte økonomiske tilsyn.