

2 KONTOPLANENS OPBYGNING OG GENERELLE REGLER FOR KONTERING

Indhold:	Side:
2.0 Oversigt over kontoplanen	Side 2
2.1 Oversigt over standardkonti	Side 8
2.2 Generelle regler for kontering på standardkonti	Side 9

2 KONTOPLANENS OPBYGNING OG KONTERINGSREGLER

2.0 OVERSIGT OVER KONTOPLANEN

Hovedstrukturen i den kommunale kontoplan er skitseret i oversigten på side 7.

Kontoplanen er opbygget ud fra et kontonummersystem, hvor det samlede kontonummer består af 10 cifre.

1. ciffer - hovedområde

Kontonummerets første ciffer opdeler kontoplanen i 10 hovedområder. Heraf vedrører hovedområde 1 - 8 den egentlige drifts- og anlægsvirksomhed, mens hovedområde 9 vedrører de finansielle poster. Hovedområde 0 vedrører eksterne områder, herunder Hjemmestyret:

- 0 Eksterne områder
- 1 Administration
- 2 Teknisk område
- 3 Arbejdsmarkeds- og Erhvervsområdet
- 4 Socialområdet
- 5 Undervisning og kultur
- 6 Forsyningsvirksomhed
- 7 Anlægsområdet
- 8 Indtægter og renter
- 9 Finansielle konti

Hovedområderne er altid autoriserede.

2. ciffer - hovedafsnit

Hovedafsnittet fremgår af 2. ciffer. Hovedafsnittene består af et nærmere angivet interval af hovedkonti vedrørende kommunale aktiviteter, der henhører under det samme overordnede formål, f.eks. hovedområde "5, Undervisning og kultur":

- 0 Daginstitutionsområdet for børn og unge

- 1 Skolevæsenet
- 2 STI-skoler
- 3 Fritidsvirksomhed
- 5 Biblioteksvæsen
- 6 Museer
- 9 Forskellige kulturelle og oplysende virksomheder

Hovedafsnit er altid autoriserede.

1. og 2. ciffer - hovedområdet/hovedafsnit

I budget- og regnskabssystemet vil 1. og 2. ciffer som hovedregel optræde som cifferpar, eksempelvis 55, Biblioteksvæsen, og være omtalt som hovedafsnit.

3. og 4. ciffer - hovedkonto

Hovedkontiene indeholder en specifikation af de forskellige kommunale aktiviteter indenfor samme formål. Gennem en opdeling i hovedkonti specificeres de kommunale aktiviteter, det kunne eksempelvis være hovedafsnittet " 51, Skolevæsenet":

- 51 Skolevæsenet
- 51-01 Den kommunale skole
- 51-11 Kollegier og skolehjem
- 51-12 Uddannelsestilskud

Hovedkontiene er altid autoriserede

Afsnit 3 indeholder en oversigt over de tilladte hovedkonti.

5. og 6 ciffer – omkostningssted

Ved hjælp af kontonummerets 5. og 6. ciffer kan der foretages en opsplitting på omkostningssteder, dvs. på de enkelte bygder og institutioner. Eksempelvis kan cifrene 01 til 49 angive "byens" institutioner, 50-54 anvendes til den første bygds institutioner,

55-59 angiver anden bygds institutioner, tredje bygds institutioner angives ved 60 til 64 osv.

Eksempel for børnehave i bygd 3:

50.03 BØRNEHAVER:

Hovedområde:	<u>5</u>
Hovedafsnit:	<u>50</u>
Hovedkonto:	<u>50-03</u>
Omkostningssted:	<u>50-03-63</u>

Det skal bemærkes, at det samme ciffer-par på omkostningssted kan betyde forskellige ting forskellige steder i kontoplanen. F.eks. kan 45 betyde en børnehave indenfor hovedkonto 50-03, men projekt X indenfor hovedkonto 74-70.

For at sikre mulighed for en éntydig opdeling mellem byen og de enkelte bygder er der i Informatiksystemet indlagt en mulighed for til de enkelte konti at registrere en stedkode som en kontoegenskab:

Eksempler:

1. Fælles
2. Byen
3. "bygd A"
4. "bygd B"
5. "bygd C"

I informatiksystemet defineres kontoegenskaberne i billede 352 side 2, og de enkelte konti defineres i billede 350 side 4.

7. og 8. ciffer - standardkonto

Ved hjælp af kontonummerets 7. og 8. ciffer specificeres kommunens ressourceforbrug på standardkonti, dvs. løn, varekøb, tjenesteydelser, anskaffelser o.s.v.

En hovedbegrundelse for inddeling i standardkonti er, at de centrale myndigheder har behov for at kunne opgøre det ressourceforbrug, som kommunernes aktiviteter giver

anledning til. Inddelingen i standardkonti tjener samtidig forskellige formål i den enkelte kommunes budget og regnskab.

Standardkontiene er altid autoriserede og fremgår af oversigten i afsnit 2.1 med efterfølgende beskrivelse af konteringsregler i afsnit 2.2.

Ved oprettelse og vedligeholdelse af den enkelte kommunes kontoplan er det nødvendigt at vurdere det aktuelle behov blandt de autoriserede standardkonti, men altid under iagttagelse af de gældende konteringsregler i afsnit 2.2.

9. og 10. ciffer - specifikationskonto

Cifrene 01 til 99 på kontonummerets 9. og 10. ciffer anvendes til en yderligere specifikation på de områder, hvor det skønnes hensigtsmæssigt af styringsmæssige grunde. Specifikationskontiene er delvist autoriserede. Anvendelsen af specifikationskonti er som hovedregel frivillig, men indenfor enkelte områder har det været nødvendigt at autorisere kontiene. De autoriserede konti fremgår af afsnit 3.

Et eksempel på autoriserede specifikationskonti er registrering af løn og overarbejde til henholdsvis månedslønnede og timelønnede. I eksemplet skal lønnen i børnehaven i bygd 3 specificeres.

50.03 BØRNEHAVER:

Hovedområde:	<u>5</u>
Hovedafsnit:	<u>50</u>
Hovedkonto:	<u>50-03</u>
Omkostningssted:	<u>50-03-63</u>
Standardkonto:	<u>50-03-63-01</u>
Specifikationskonto:	
Månedsløn	<u>50-03-63-01-10</u>
Timeløn	<u>50-03-63-01-11</u>
Overarbejde:	
Månedsløn	<u>50-03-63-01-30</u>
Timeløn	<u>50-03-63-01-31</u>

For en uddybning af specifikationskontiene henvises til afsnit 2.2. Generelle regler for kontering på standardkonti.

Person-/registrantbogføring

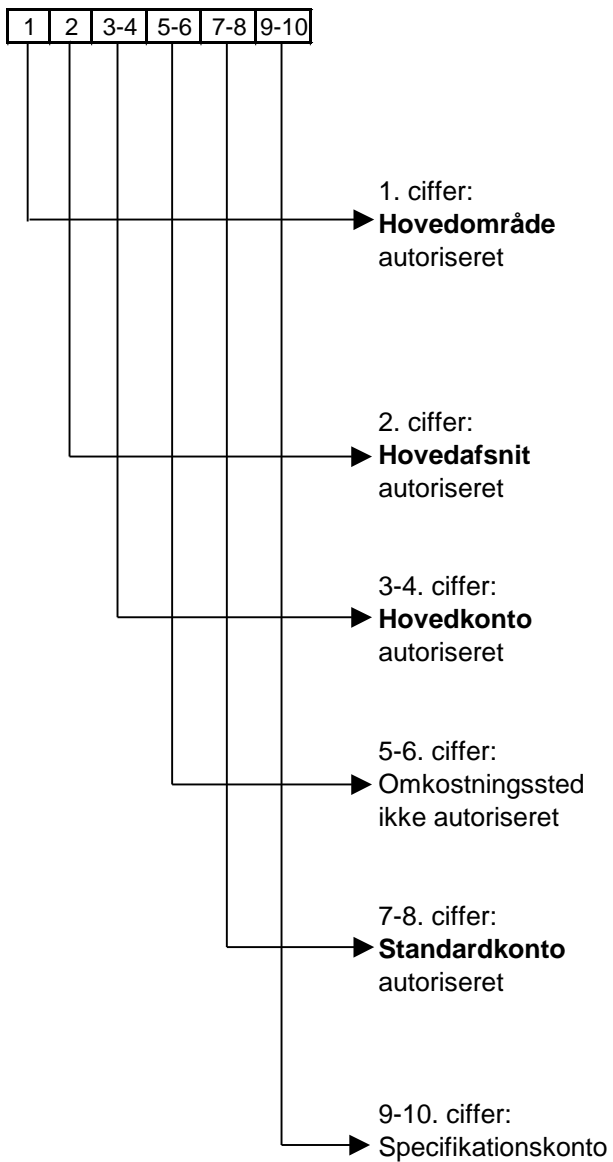
I den autoriserede kontoplan i afsnit 3 er der ved et antal hovedkonti angivet et P/R, som betyder, at der skal foretages person-/registrantbogføring.

Formålet med person-/registrantbogføringen er - inden for den enkelte konto/hovedkonto - at kunne opgøre udgifter og indtægter (hovedområde 1-8) samt restancer og gæld (hovedområde 9), fordelt på enkeltpersoner og/eller virksomheder (arbejdsgivere).

Person- og registrantbogføringen foregår i Informatiksystemet ved, at der for den enkelte konto i billede 350 angives registranttypen. Der skal desuden via billede 353 defineres en art, som har pågældende konto som samlekonto.

Når børn entydigt kan henføres til en forældres cpr.nr. skal forældrenes cpr.nr. anvendes.

I Det Grønlandske Erhvervsregister tildeles alle virksomheder (juridiske enheder) et entydigt GER-nummer. Det Grønlandske Erhvervsregister bliver grundstammen for offentlig virksomhedsregistrering i Grønland, på samme måde som Det Centrale Personregister (CPR) er det for personoplysninger. Det kræves derfor, at kommunerne så vidt muligt anvender GER-nummer ved registrantdata.

Kontonummerets opbygning:

2.1 OVERSIGT OVER STANDARDKONTI

Udgifter

- 01 Lønninger
- 05 Personaleomkostninger
- 06 Vacantboliger
- 10 Kontorholdsudgifter
- 12 Fremmede tjenesteydelser
- 13 IT
- 15 Varekøb
- 16 Forplejningsudgifter
- 20 Anskaffelser af materiel og inventar
- 21 Driftsmidler m.v.
- 22 Reparation og vedligeholdelse
- 25 Husleje m.v.
- 30 Skattepligtige sociale ydelser
- 31 Ikke skattepligtige sociale ydelser
- 35 Tilskud til foreninger og private virksomheder
- 42 Betalinger til Selvstyret, kommunerne og andre offentlige myndigheder
- 46 Renteudgifter og kurstab
- 48 Afskrivning på udestående fordringer
- 50 Anlægsudgifter

Indtægter

- 70 Takstbetalinger
- 71 Lejeindtægter
- 79 Øvrige indtægter
- 82 Betalinger fra Selvstyret, kommunerne og andre offentlige myndigheder
- 86 Renteindtægter og kursgevinst

Finansudgifter og -indtægter

- 9x Finansforskydninger

Ovennævnte standardkonti er tværgående for hele kontoplanen, således at f.eks. standardkonto 22, reparation og vedligeholdelse, har det samme indhold overalt i kontoplanen. Mens indholdet af disse standardkonti er fælles på alle kontoområder, kan standardkontienes tekst variere således, at kontiene bliver mest muligt oplysende over for dem, der skal læse budgetter og regnskaber.

2.2 GENERELLE REGLER FOR KONTERING PÅ STANDARDKONTI

I det omfang, der i kommunens udgifts- og indtægtsbilag er indeholdt en specifikation, der omfatter flere standardkonti, skal der som hovedregel foretages registrering på hver af disse.

Nedenfor er anført de generelle regler for konteringen på de enkelte standardkonti:

01. Lønninger

På kontoen registreres:

- Egentlig løn.
- Borgmesterspension.
- Overtidsbetaling og betaling for mistede fridage.
- Funktionsvederlag.
- Tillæg, hvilket er generelle tillæg, særlige tillæg, rådighedstillæg, stedtillæg, repræsentationstillæg, personlige pensionsgivende tillæg, personlige ikke-pensionsgivende tillæg.
- Feriegodtgørelse.
- Jubilæumsgratialer.
- ATP-bidrag.
- Engangsvederlag til personale for hvem der ikke gælder en højeste tjenestetid.
- Vederlag til kommunalbestyrelsesmedlemmer, borgmester og viceborgmestre.
- Mødediæter og kompensation for tabt arbejdsfortjeneste.
- Honorarer m.v. til personer for udførelse af hverv, der ikke honoreres som løn.
- Arbejdsmarkedsbidrag.
- Pension.

05. Personaleomkostninger

På kontoen registreres personaleomkostninger.

- Til- og fratrædelsesrejser, herunder feriefrirejser, befodringsudgifter ved orlov og rejseforsikringer.

- Tjenesterejser, herunder udgifter til leje med fører, af f.eks. helikopter, slæde eller båd i forbindelse med tjenesterejser.
- Kursusudgifter incl. rejse- og opholdsudgifter.
- Øvrige personaleomkostninger, som er godtgørelser for boligtelefon, arbejdstøj, kitler, uniformer og andre materialer, udrustningshjælp m.v.

Vacantboliger registreres under standardkonto 06. Leje til andre formål registreres under standardkonto 12 Fremmede tjenesteydelser.

06. Vacantudgifter

På kontoen registreres samtlige udgifter der er forbundet med vacantindkvartering.

- Husleje, telefon, el. vand og varme, møbler og andet inventar installeret i forbindelse med vacantindkvartering.
- Opbevaring af container under vacantindkvarteringen.
- Udgifter til hotel og vacantgodtgørelse.

Transport af container under til og frafratrædelse, samt omkostninger forbundet med flytning registreres under standardkonto 05, personaleomkostninger.

10. Køb af varer

På kontoen registreres udgifter til kontorets drift.

- Almindelige kontorholdsudgifter som f.eks. papir, skrivemateriale, kontorrekvisitter, blanketter, trykkeudgifter, fotokopieringsudgifter, kuverter, porto, tidsskrifter, bøger til kontorbrug, avisabonnement m.m.
- Telefon, telefax og internet.
- Annoncering.
- Leje af bokse

Leveringsomkostninger som fragt og told medregnes.

12. Fremmede tjenesteydelser

På kontoen registreres udgifter til fremmede tjenesteydelser.

- Forsikring, hvilket er bygnings-, bygherre- og boligforsikringer, forsikringer for løsøre, forsikringer for bil, båd, kaution, frostskaade eller glas m.v.
- Advokat- og revisionsbistand, arkitekt- og ingeniørhonorar, og anden konsulentbistand incl. rejse- og opholdsudgifter.
- Øvrige fremmede tjenesteydelser, så som vask, renovation, skorstensfejdning, vagtværn, kontingenter, udskrivning af valglistes, transport for f.eks. ældre, handicappede og materialer til/fra valgstedet.
- Leasing af kopimaskiner og inventar

Leveringsomkostninger som fragt og told m.v. medregnes.

Ved leje i forbindelse med tjenesterejser anvendes standardkonto 05.

13. IT

På kontoen registreres udgifter til IT.

Udgifter til fælles driftssystemer udgiftsføres på konto 13. Indkøb der har mere karakter af tilbehør bogføres på de respektive driftskonti, ligesom skole-IT bogføres på folkeskolen.

Leveringsomkostninger som fragt og told medregnes ved køb af udstyr.

15. Varekøb

På kontoen bogføres alle udgifter til varekøb, hvilket er småanskaffelser (enheder) med en kortere levetid og et mindre anskaffelsesbeløb pr. enhed. En tommelfingerregel kan være anskaffelser med en levetid på under 1 år eller udgift under 1.000 kr. pr. enhed, jfr. standardkonto 20.

- Køb af materialer, hvilket f.eks. er rengøringsmidler og -rekvisitter, håndklæder, sengelinned o.lign., varekøb til kantiner, sygeplejeartikler, sæbe, dækketøj, giftstoffer til skadedyrsbekæmpelse, desinficerende midler, varekøb til kommunal entreprenørvirksomhed m.v., service- og køkkenudstyr, spande, sække, mindre indbo til gæstehuse.
- Bøger og andre materialer til undervisningsbrug og biblioteker.

Leveringsomkostninger som fragt og told m.v. medregnes.

16. Forplejningsudgifter

På kontoen bogføres alle forplejningsudgifter på sociale institutioner, nærings- og nydelsesmidler, underholdning og udflugter m.v.

20. Erhvervelse af materiel m.v.

På kontoen registreres udgifter til erhvervelse af varige goder (enheder), hvilket er enheder med en lang levetid og en større økonomisk størrelse. En tommelfingerregel kan være goder med en levetid på over et år og en værdi på over 1.000 kr.

På konto registreres udgifter til:

- Erhvervelse af transportmateriel, som motorkøretøjer og maskiner til snerydning.
- Erhvervelse af maskiner, inventar og andet materiel, som f.eks. støvsugere, boremaskiner m.v., stativer, instrumenter, kæder, wirer, ankre, vaskeinstallationer, materiel til brandslukning såsom pumper, slanger m.v., aggregater, komfurer, indbo såsom møbler, lamper og gardiner samt reservedele.

Edb-udstyr registreres på standardkonto 11.

Leveringsomkostninger som fragt og told medregnes.

21. Energi og vand

På denne konto registreres udgifter til driftsmidler.

- Olie, benzin og andet brændstof.
- El.
- Øvrige udgifter, herunder vand.

For at kunne følge op på udviklingen i kommunernes udgifter til el, vand og varme skal følgende opdeling på specifikationskonti følges.

xx-xx-xx-21-1x: Vand

xx-xx-xx-21-2x El

xx-xx-xx-21-3x Varme fra Nukissiorfiit

xx-xx-xx-21-4x Varme fra øvrige leverandører og olie til egen varmecentral

xx-xx-xx-21-5x Øvrige driftsmidler

22. Reparation og vedligeholdelse

På kontoen registreres udgifter til reparation og vedligeholdelse udført af fremmede håndværkere.

- Reparation og vedligeholdelse af inventar, maskiner, edb-anlæg, kontormaskiner, motorkøretøjer, teknisk materiel, instrumenter, køkkenudstyr m.v.
- Vedligeholdelse (indvendig og udvendig) af bygninger og disses tekniske anlæg, vejanlæg m.v., herunder lejede bygninger og anlæg.
- Materialer til egen vedligeholdelse (udskiftning af elpærer, reparationer foretaget af egen vicevært/pedel)

Indeholder regningen materiel og reservedele, skal disse ligeledes registreres på kontoen.

25. Husleje m.v.

På kontoen føres udgifter til leje og leasing såsom leje af lokaler, opbevaring på fremmed lager, leje af kølerum o.lign.

30. Skattepligtige overførsler til personer

Denne konto benyttes i samtlige tilfælde, hvor der ydes **skattepligtige** sociale tilskud (pension, dagpenge, arbejdsmarkedsydelse m.v.) til enkeltpersoner, og hvor beløbet skal personbogføres.

31. Ikke skattepligtige overførsler til personer

Denne konto anvendes i samtlige tilfælde, hvor der ydes **ikke skattepligtige** sociale tilskud m.v. til enkeltpersoner, og hvor udgiften skal personbogføres.

35. Tilskud til foreninger og private virksomheder

Denne konto benyttes ved tilskud og overførsler til foreninger og private virksomheder, formål og lignende, herunder kontingent til De grønlandske kommuners Landsforening, jf. konto 18-06-xx-35-00

42. Betalinger til Selvstyret, Kommunerne og andre offentlige myndigheder

Herunder registreres bl.a.:

- Betaling for børns ophold på døgninstitutioner.
- Voksnes anbringelse på sundhedsvæsnets plejeafdelinger.
- Bidrag til skatteudligning.
- Betaling for pleje- og institutionsophold i danske kommuner.

46 Renteudgifter og kurstab

Kontoen benyttes udelukkende i forbindelse med registrering af renteudgifter under hovedkonto 85-02. Som renteudgifter betragtes også gebyrer, administrationsbidrag, bidrag til reservefonds og depotafgifter m.v. til pengeinstitutter og kreditforeninger.

48. Afskrivninger på udestående fordringer

Denne konto benyttes udelukkende i forbindelse med kontering af afskrivninger på de relevante afskrivningskonti. Kreditering på statuskontiene foretages på standardkonto 90.

50 Anlægsudgifter

Kontoen benyttes kun i forbindelse med anlægsudgifter, afholdt under hovedområde 7, Anlægsområdet. Konto 50 må derfor ikke oprettes under andre områder f.eks. kommunalbestyrelse.

70 Takstbetalinger

Gælder takstbetalinger der generelt er fastsat af kommunalbestyrelsen eller Selvstyret.

På kontoen registreres bl.a.

- Pensionisters egenbetaling (f.eks. plejehjem)
- Betaling for hjemmehjælp
- Forældrebetaling for daginstitutioner for børn og unge
- Underholdsbidrag
- Renovationsafgifter
- Skorstensfejning
- Miljøafgifter

71 Lejeindtægter

På kontoen registreres bl.a.:

- Lejeindtægter for udlejede boliger og andre lokaler.
- Lejeindtægter for udlejning af materiel, maskiner og transportmidler f.eks. fra den kommunale entreprenørvirksomhed.

- Overnatningsgebyrer i gæstehuse og fangsthytter.

79 Øvrige indtægter

På kontoen registreres bl.a.:

- Honorar/administrationsgebyr for bistand ydet af teknisk forvaltning.
- Indtægter fra den kommunale entreprenør virksomhed og det tekniske område for arbejde udført for offentlige institutioner og private.
- Betaling fra private og offentlige institutioner for almindelig renholdelse.
- Indtægter fra servicehuse, vaskerier m.m.
- Salg af varme.
- Beboere og ansattes betaling for kost i institutioner.
- Bøder og gebyrer (f.eks. manglende flytteændring).
- Salg af brugt materiel og inventar m.v.
- Kassedifferencer (uanset om det er en indtægt eller udgift).
- Salg af fast ejendom.

82 Betalinger fra myndigheder

På kontoen registreres betalinger fra Selvstyret, Kommunerne og andre offentlige myndigheder bl.a. vedr.:

- Generelle tilskud
- Refusioner
- Tilskud til anlægsudgifter

86 Renteindtægter og kursgevinst

Kontoen bruges udelukkende ved kontering af renteindtægter under hovedkonto 85-01
På kontoen bogføres bl.a. kapitalbidrag fra INI.

9x Finansforskydninger

På disse konti bogføres bevægelser i status, hvilket vil sige kommunens aktiver og passiver. Desuden benyttes denne standardkonto ved kontering af skatter, kurstab og kursgevinster samt årets driftsresultat.