

## Vejledning til centralbibliotekernes årsregnskab og resultatrapport 2015

### 1. Grundlag

Slots- og Kulturstyrelsen har med hjemmel i bibliotekslovens § 11 indgået en rammeaftale for centralbiblioteksvirksomhed med seks centralbibliotekskommuner for perioden 2010-2013 med forlængelse i 2014 og 2015. I rammeaftalen er det aftalt, at der hvert år skal udarbejdes et regnskab og en resultatrapport med oplysninger om centralbibliotekstilskuddets anvendelse efter de retningslinjer, som styrelsen udarbejder.

Centralbibliotekerne er som kommunale institutioner, der modtager driftstilskud fra Kulturministeriet, som minimum omfattet af § 7-13 i driftstilskudsloven (BEK nr 1701 af 21/12/2010) og af reglerne i kapitel 3 (om budget, regnskab og revision) og kapitel 6 (om tilsyn) i driftstilskudsbekendtgørelsen (BEK nr 1701 af 21/12/2010). Kulturministeren kan dog i medfør af driftstilskudsloven beslutte at undtage tilskudsmodtagere helt eller delvis fra loven i tilfælde, hvor driftstilskud ydes til en klart afgrænset del af tilskudsmodtagerens samlede virksomhed, sådan at tilsynet med virksomheden kun omfatter de afgrænsede aktiviteter. Det kan endvidere mellem kulturministeren og en eller flere kommuner aftales, at tilsynet med en tilskudsmodtagers virksomhed varetages af en offentlig myndighed, der ikke er offentlig hovedtilskudsyder.

### 2. Regnskab og revision

Centralbiblioteksvirksomheden varetages som et integreret led i et kommunalt folkebibliotek. Folkebibliotekets årsregnskab er en del af kommunens årsregnskab, der aflægges i overensstemmelse med kommunestyrelseslovens § 45 og 46 og de regler, der er fastsat i Indenrigs- og Sundhedsministeriets bekendtgørelse om kommunernes budget- og regnskabsvæsen, revision m.v. og det hertil hørende bilag 1 om budget og regnskabssystem for kommuner

Bibliotekets årsregnskab skal omfatte hele bibliotekets virksomhed, også centralbiblioteksvirksomheden. Årsregnskabet revideres som led i revisionen af det kommunale regnskab. Centralbiblioteksvirksomheden skal som følge deraf ikke revideres særskilt.

Bibliotekets årsregnskab indsendes til Slots- og Kulturstyrelsen efter revision og godkendelse i kommunen og med en kopi af revisionsprotokollatet.

Biblioteket skal derudover aflægge rapport og føre regnskab for centralbiblioteksvirksomheden i overensstemmelse med reglerne i driftstilskudsloven og driftstilskudsbekendtgørelsen og de retningslinjer, der årligt offentliggøres på Slots- og Kulturstyrelsens hjemmeside. Biblioteket kan kun disponere over tilskuddet til centralbiblioteksvirksomheden og skal aflægge særskilt regnskab for tilskuddets anvendelse efter de nedenfor angivne retningslinjer. Over- eller underskud ved centralbiblioteksvirksomheden kan ikke videreføres til efterfølgende regnskabsår, med mindre det er godkendt af Slots- og Kulturstyrelsen.

### 3. Resultatrapportens formål

Resultatrapporten har til formål at informere Slots- og Kulturstyrelsen og andre interessenter om centralbiblioteksvirksomhedens faglige resultater i relation til det bevilgede tilskud.

Biblioteket skal beskrive og vurdere opgaveløsningen i forhold til de aftalte mål i rammeaftalen for centralbiblioteksvirksomheden og gøre rede for tilskuddets anvendelse.

Resultatrapporten skal ligge til grund for sammenligning af CB-aktiviteterne over år og centralbibliotekerne imellem. Derfor skal resultatrapportens indhold, hovedsagligt hvad angår aktivitets- og økonomisk indberetning, holde en ensrettet standard, som beskrevet i det følgende.

#### **4. Resultatrapportens indhold**

Det henstilles at holde omfanget af resultatrapporten på maks. 8 sider. Resultatrapporten skal indeholde:

- Beretning (ca. 3 sider)
- Målrapportering
- Aktivitets- og Regnskabsoplysninger for Centralbiblioteksvirksomheden
- Regnskabsmæssige forklaringer
- Påtegning

##### **4.1 Beretning**

Resultatrapporten indledes med en beretning, der kortfattet beskriver væsentlige begivenheder og aktiviteter på området i det pågældende år. Beretningen bør maks. fylde 3 sider. Beskrivelsen kan f.eks. struktureres ud fra punkterne:

- Materialeoverbygning
- Samordning og rådgivning
- Kompetenceudvikling
- Fælles digital kommunikation og formidling

Efter præsentationen af aktiviteterne skrives en kort generel vurdering af årets overordnede faglige resultat.

##### **4.2 Målrapportering**

Målrapporteringen sker fortrinsvis via de nedenfor omtalte standardtabeller. Standardtabellerne er teknisk udformet så simpelt som muligt for at undgå problemer med manglende funktionalitet, når regnearket anvendes i bibliotekernes egne systemer. Der er derfor ikke kæder, makroer og lignende.

###### **4.2.1 Analyse af resultatmål**

Afsnittet om målrapportering har til formål at analysere virksomhedens målopfyldelse af resultatmålene i rammeaftalen.

Biblioteket giver i standardtabellen 'Målrapportering' en samlet oversigt over institutionens resultater med angivelse af årets handle mål, ultrakort beskrivelse af det opnåede resultat og opfyldelsesprocent. Målopfyldelsesprocenten angives til 0%, 25%, 50%, 75% eller 100%. Hvert resultatmål skal have en række i tabellen for sig selv. Der kan tilføjes eller slettes rækker i tabellen efter ønske.

Målopfyldesskemaet indsættes i resultatrapportens afsnit om målrapportering.

Kun ikke-opfyldte mål kommenteres: Hvorfor er det gået, som det er? Vurdering af økonomi- og ressourceforbruget i forhold til målopfyldelsen. Hvilke eventuelle eksterne faktorer har spillet ind på målopfyldelsen? Er resultatet alligevel godt nok?

#### **4.2.2 Brugerundersøgelse**

Som en del af afrapporteringen sendes resultatet af den brugerundersøgelse, der er udsendt via SurveyXact for centralbiblioteksvirksomheden 2015, senest den 1. april til Slots- og Kulturstyrelsen.

#### **4.2.3 Information til offentligheden om aktiviteterne**

Biblioteket skal informere offentligheden om sin organisation og centralbiblioteksaktiviteterne, f.eks. via internettet eller i andre medier, hvortil offentligheden har adgang.

### **4.3 Aktivitets- og Regnskabsoplysninger for Centralbiblioteksvirksomheden**

Resultatrapporten skal indeholde aktivitets- og regnskabsoplysninger for Centralbiblioteksvirksomheden. Det skal kunne vurderes i forhold til budgettet og godtgøre, at pengene er brugt i overensstemmelse med rammeaftalen. Slots- og Kulturstyrelsen har udarbejdet et afrapporteringsskema/dataindsamlingsark, der omfatter alle aktivitets- og regnskabsoplysninger for CB-virksomheden. Afrapporteringsskemaet sender separat til hvert enkelt centralbibliotek.

I det tilsendte dataindsamlingsark udfyldes aktivitets- og regnskabsoplysninger for centralbiblioteksvirksomheden fordelt på formål som defineret i arket. Tillige angives personaleressourcer brugt på formål. For personaleressourceforbrug på materialeoverbygningen skelnes her mellem indkøb og udlån. Oversigten skal opgøres i årets priser. Regnskabsoversigten vedhæftes resultatrapporten. Regnskabet og eventuelle afvigelser fra økonomioversigten i resultatkontrakten (budgettet) kommenteres.

#### **4.3.1 Materialer**

Materialeindkøb kategoriseres, som det indberettes til Danmarks Statistik. Der medtages fysiske materialer og de tekstlicenser, der af ambassadørnetværket er udvalgt som CB materiale.

Som opgørelsesmetode for tidsforbruget anvendes stikprøver, som foretages ens af alle centralbibliotekerne efter følgende model: Tidsforbruget registreres fire gange årligt i . I 2015 foretages stikprøverne i uge 39 og 49. Ved beregning af lønomkostninger anvendes gennemsnitslønninger for følgende tre personalegrupper: administrative medarbejdere, bibliotekar DB'ere og akademiske medarbejdere.

Tidsopgørelsen foretages for hhv. indkøb og klargøring og for udlånshåndtering. Den beregnede tidsfaktor ganges med antal indkøbte og udlånte materialer.

Der er udarbejdet et tidsregistreringsskema til formålet.

#### **4.3.2 Samordning og rådgivning**

Under samordning og rådgivning anvendes følgende metode:

- 1) Konkret optælling af antal møder og samlet tidsforbrug (dvs. antal mødetimer til administration og forberedelse, afholdelse og opfølgning), antal deltagende personer og antal deltagende biblioteker.

### 4.3.3 Kompetenceudvikling

Her medtages alle kompetenceudviklingsaktiviteter (i regnskabsdelen inkluderes egne lønomkostninger, forplejning, lokaler og lignende), herunder indkøb af eksterne konsulenter og foredragsholdere – også selvom de optræder på biblioteksledermøder eller netværksmøder.

Optælling af aktiviteterne sker efter samme metode som under Samordning og rådgivning.

### 4.3.4 Fælles digital kommunikation og formidling

De seks centralbiblioteker varetager fælles kommunikation og formidling via Centralbibliotek.dk. Som opgørelsesmetode for tidsforbruget anvendes stikprøver, som foretages ens af alle centralbibliotekerne efter følgende model: Tidsforbruget registreres fire gange det første år af en aftaleperiode (2014) i en uge i 2. måned i hvert kvartal. Ved beregning af lønomkostninger anvendes gennemsnitslønninger for hhv. administrative medarbejdere og bibliotekarere/akademiske medarbejdere.

### 4.3.5 Kørsel

Dette afsnit gør sig gældende for Herning CB, Odense CB og Aalborg CB.

En gang i aftaleperioden opgøres tidsforbrug til sortering. Som opgørelsesmetode for tidsforbruget anvendes stikprøver, som foretages ens af alle centralbibliotekerne efter følgende model: Tidsforbruget registreres fire gange det første år af en aftaleperiode (2014) i en uge i 2. måned i hvert kvartal. Ved beregning af lønomkostninger anvendes gennemsnitslønninger for hhv. administrative medarbejdere og bibliotekarere/akademiske medarbejdere.

### 4.3.6 GLA (generel ledelse og administration)

Da betingelserne for opgørelse af GLA er vidt forskellige mellem centralbibliotekerne opgives GLA'en med en procentsats på min. 10 % og max. 15 % af det tildelte tilskud. Modellen afprøves for 2014 og 2015 og skal derefter evalueres. Generel ledelse og administration omfatter to hovedtyper af udgifter.

Generel ledelse omfatter udgifter i forbindelse med den overordnede styring og ledelse af institutionen. Administration omfatter en række fællesfunktioner og -udgifter, der udføres som støttefunktion for institutionens generelle ledelse og drift (f.eks. sekretærer og regnskabsafdelingen, men også den øverste leders løn i forbindelse med deltagelse i centralbibliotekets aktiviteter).

Hjælpefunktioner omfatter tværgående udgifter, der ikke direkte kan henføres eller fordeles på de øvrige hovedformål.<sup>1</sup> Her kan nævnes et procentvist bidrag til eventuelle huslejemkostninger.

### 4.3.7 Regnskabsmæssige forklaringer

Det er vigtigt at der i resultatrapporten gøres rede for opgørelsesmetoder og fordelingsnøgler.

Normalt sker opgørelser af udgifter og indtægter gennem løbende registrering direkte i økonomisystemet og andre systemer (eksempelvis tidsregistreringssystemer).

---

<sup>1</sup> <http://www.modst.dk/OEAV/2-Bevillingslove/21-Finanslovens-tekst-og-anmaerkninger/217-Oplysninger-om-ressourceforbrug/21712-Faellesudgifter>

Det kan - på grund af centralbiblioteksvirksomhedens integration i det kommunale folkebibliotek - være nødvendigt i nogle tilfælde at opstille fordelingsnøgler til fordeling af udgifter på bibliotekets 'folkebiblioteksfunktion' og 'centralbiblioteksfunktion'. Dette gør sig gældende ved udlånshåndtering under ressourceforbrug (interurbanudlån). Desuden kan det være nødvendigt at bruge fordelingsnøgler til fordeling af udgifter og indtægter mellem centralbiblioteksformålene.

Normalt sker fordelingen på grundlag af fordelingsnøgler, som institutionen fastsætter ud fra registreringer i systemer.

Uanset grundlag beskrives opgørelsesmetode, anvendte normer for løn og fordelingsnøgler i rapporten. Det skal være muligt for andre at komme frem til samme resultater som dem, der offentliggøres i resultatrapporten, hvis grundregistreringerne findes frem, og praksis og opgørelsesmetoder er beskrevet.

I 'Vejledning til dataindsamlingsark' (første ark i standartskabelonen) er det defineret hvilke metoder, der skal ligge til grund for aktiviteter og ressourceforbrug. Endvidere findes i samme ark en definition af, hvilke elementer hver enkel kategori indebærer, så det står klart hvad, der skal medtages.

#### **4.4 Påtegning og dokumentation af resultatrapporten**

Den økonomisk og juridisk ansvarlige for biblioteket skriver under på resultatrapporten. Resultatrapporten skal give et retvisende billede af centralbiblioteksvirksomhedens økonomiske stilling og faglige resultater.

### **5. Frister for indsendelse af budget, resultatrapport og årsregnskab mv.**

#### **5.1 Budget og handleplan**

Senest **1. december** før regnskabsårets begyndelse skal centralbiblioteket udarbejde og indsende handleplan og budget for det kommende års centralbiblioteksvirksomhed med henblik på godkendelse. Slots- og Kulturstyrelsen udsender skabeloner til brug herfor. Efter indgåelse af rammeaftaler for perioden 2016-2019 indsendes budget og evt. revideret strategi senest den 1. december.

#### **5.2 Resultatrapport og elektronisk standarttabel/afrapporteringskema**

Senest **1. juni** skal:

1. resultatrapporten med tilhørende bilag være indsendt i elektronisk form til Slots- og Kulturstyrelsen, Biblioteker [bib@kulturstyrelsen.dk](mailto:bib@kulturstyrelsen.dk)
2. resultatrapporten være tilgængelig fra centralbibliotekets hjemmeside. URL sendes til [bib@kulturstyrelsen.dk](mailto:bib@kulturstyrelsen.dk)

#### **5.3 Årsregnskab**

Bibliotekets årsregnskab med en kopi af revisionsprotokollatet skal straks efter revision og godkendelse i kommunen og senest **1. oktober** indsendes til Styrelsen for Bibliotek og Medier, der herefter godkender regnskabsaflæggelsen for centralbiblioteksvirksomheden.