

Modeller til håndtering af regnskab 2012

6. maj 2013 / Af: [Jonna Holmgaard Larsen](#)

1. Registrering af ressourcebrug 2012

I rammeaftale for centralbiblioteksvirksomhed er det aftalt i kapitel 8.1 at centralbiblioteket skal sikre åbenhed og gennemsigtighed med hensyn til institutionens resultater og virksomhed, og at der inden 1. juni hvert år skal indsendes rapport og regnskab.

1.1. Kontosæt

Det skal være muligt at kunne udskille udgifter og indtægter, som knytter sig til centralbiblioteksvirksomheden, fra bibliotekets øvrige virksomhed.

Der oprettes mindst ét kontosæt for centralbibliotekstilskuddet - eventuelt et kontosæt for hvert af formålene i resultatkontrakten - afhængig af hvordan regnskabet håndteres i det enkelte bibliotek. Et kontosæt består af indbetalinger og udbetalinger.

Tilskuddet fra Kulturstyrelsen kan indsættes på hovedkonto. Herudover er det vigtige, at biblioteket er i stand til ud fra kontoplanen at give valide oplysninger om øvrige indtægter og udgifter for hvert af formålene i resultatkontrakten ved årets slutning. Der må derfor være særskilte konteringsmuligheder for hvert formål - dvs. for materialeoverbygning, samordning og rådgivning m.v.

De enkelte konti for formålene kan godt være underkonti (understed) til en hovedkonto for hele cb-tilskuddet. Eventuelt kan man nøjes med at kontere udgifterne på understedet, da indtægterne primært består af de månedlige indbetalinger af centralbibliotekstilskuddet og må formodes at være overskuelige i forbindelse med en fordeling af indtægterne på formål i årets regnskab.

Under hvert kontosæt skal det være muligt at dele udgiften op i dels køb af materialer og tjenesteydelser som et samlet beløb dels de samlede lønomkostninger, der medgår til centralbiblioteksvirksomheden, for bibliotekets personale.

Lønomkostningerne behøver ikke at blive bogført særskilt på cb-kontoen hver måned. Det er tilstrækkeligt at biblioteket opgør de lønomkostninger, som er medgået til løsning af opgaverne for de enkelte formål ved regnskabets afslutning.

1.2. Tidsopgørelse

Kulturstyrelsen accepterer 3 forskellige modeller for tidsopgørelser. Man kan vælge forskellige opgørelsesmodeller til de forskellige formål (materialeoverbygning, samordning og rådgivning m.v.) og opgaver. Vi skal blot have oplysning om hvilke metoder, der er anvendt i de enkelte tilfælde i forbindelse med regnskabsforklaringerne i den årlige resultatrapport.

Et bruttoårsværk opgøres som 1924 timer pr. år. Det accepteres at biblioteket opererer med et nettoårsværk (dvs. årlige arbejdstimer excl. ferie, særlige feriedage samt gennemsnitligt 8 søgne- og helligdage) på 1643 timer, blot det fremgår af regnskabets forklaringer hvilket årsværk der er anvendt.

Tidsopgørelserne skal foretages på samme niveau som økonomioversigten i de enkelte kontrakter og på tilsvarende poster.

1.2.1. Opgaver af projektkarakter

For opgaver, der har projektkarakter, registreres den anvendte arbejdstid på samme måde som man ville registrere tidsforbruget i et projekt, der har fået tilskud fra Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker. Det kan f.eks. være udviklingsprojekter af overbygningskarakter eller projekter med tilskud fra netbibliotekspuljen. Disse forvaltes særskilt og indgår ikke i afrapportering som opfølgning på rammeaftalen.

Der kan vælges mellem 2 opgørelsesmetoder:

Tidsopgørelsesmetode 1 (fast defineret andel af en persons arbejdstid): Nogle ansatte har fået defineret deres arbejdsopgaver som f.eks. 50 % eller 100% til et bestemt cb-projekt. Kulturstyrelsen kræver ikke dokumentation for at vedkommende anvender sin arbejdstid på den definerede måde, men vi ønsker grundlaget for fordelingen beskrevet i regnskabsforklaringerne.

Tidsopgørelse 2 (individuel registrering): De medarbejdere, der arbejder med projektet, registrerer dagligt den tid de har brugt på denne opgave. Registreringsmetoden kan også være relevant for personer som kun midlertidigt arbejder for projektet - f.eks. med oprettelsen af en hjemmeside eller lignende. Man kan oprette et regneark der automatisk sammentæller den registrerede tid og eventuel omregner den til andele af vedkommendes samlede arbejdstid på årsbasis. Kulturstyrelsen leverer en skabelon til tidsregistrering, som man kan vælge at benytte, hvis biblioteket ønsker det.

1.2.2. Opgaver der har driftskarakter

For kapitel 2-opgaver er der tale om opgaver af udpræget driftskarakter. Bibliotekerne kan vælge mellem 2 opgørelsesmetoder for disse opgaver.

Tidsopgørelsesmetode 1 (fast defineret andel af en persons arbejdstid): Nogle ansatte har fået defineret deres arbejdsopgaver som f.eks. 20 % eller 75 % til cb-opgaver og resten til øvrigt biblioteksarbejde. Dette kan f.eks. gælde en koordinator for cb-området. Kulturstyrelsen kræver ikke dokumentation for at vedkommende anvender sin arbejdstid på den definerede måde, men ønsker arbejdsforholdet beskrevet i regnskabsforklaringerne.

Tidsopgørelsesmetode 3 (erfaringsmæssigt begrundet andel af en integreret ydelse): For opgaver, som involverer en lang række medarbejdere, som hver især udfører opgaven sideløbende med løsning af tilsvarende opgaver for kommunebiblioteket - f.eks. fremfindning af materialer til interurbanudlån, besvarelse af referencespørgsmål, klargøring af materiale m.v. - er opgaveløsningen en integreret del af bibliotekets almindelige drift.

I de tilfælde har biblioteket en antagelse om, hvor stor en del af tidsforbruget til løsning af opgaven som kan relatere sig til cb-delen. Denne antagelse ligger til grund for det i kontrakten opstillede budget i økonomioversigten. Antagelsen bygger på lang tids erfaring med løsning af de pågældende opgaver i biblioteket. Kulturstyrelsen anerkender, at opgaverne løses integreret i biblioteket og kræver ikke særskilte tidsregistreringer.

En opgørelse af tidsforbruget i 2012 for disse opgaver kan derfor relatere sig til det budgetterede tidsforbrug. Det vil sige, at hvis alle opgaver gennemføres som planlagt, således som biblioteket regnede med ved budgetlægningen, svarer tidsopgørelsen, som kommer til at ligge til grund for regnskabet, til det budgetterede tidsforbrug. Er alle opgaver derimod ikke gennemført, er der f.eks. ikke gennemført 10 erfa-møder som budgetteret, men kun 5, må der ske en tilsvarende reduktion i den arbejdstid, der medregnes til cb-opgaverne. I det tilfælde kan beløbet i regnskabsposten næppe være det samme som beløbet i budgetposten. Kulturstyrelsen accepterer, at dokumentationen sker i form af en beskrivelse af aktivitetsniveauet. Det skal samtidig beskrives i regnskabsforklaringerne, hvordan tidsopgørelsen er fremkommet.

Mange opgaver indeholder også elementer af bibliotekets generelle drift, f.eks. fotokopiering af diverse mødepapirer, posthåndtering, journalisering, bogføring, mødeservicering, IT-support etc. Disse ydelser opgøres ikke særskilt, men indgår i posten *Generel ledelse og administration (GLA)*. Kulturstyrelsen leverer en skabelon til udregning af GLA til fri afbenyttelse. Skabelonen kan findes i værktøjsmappen på hjemmesiden.

2. Lønninger

Lønninger er incl. pensionsbidrag og andre lønandele samt over- og merarbejde.

De gennemsnitslønninger, som det vil være nødvendigt at operere med i de integrerede opgaver, udregnes som gennemsnitslønningerne i det pågældende bibliotek inden for de forskellige overenskomst kategorier. Det kan således have indflydelse på gennemsnitslønningerne om der er tale om en personalesammensætning med en stor andel ældre, erfarne medarbejdere.

Der ligger på hjemmesiden en regnearksskabelon til udregning af gennemsnitstimelønninger til fri afbenyttelse.

3. Særlige forklaringer til enkelte regnskabsposter

Generelt gælder at udgifter konteres løbende på baggrund af udgiftsbilag på den relevante cb-konto. Styrelsen for Bibliotek og Medier accepterer imidlertid flere undtagelser, se nedenfor.

I det medfølgende regneark findes modeller som biblioteket frivilligt kan benytte til projektregnskab, udregning af gennemsnitslønninger og udregning af generel ledelse og administration.

3.1 Materialeoverbygning

3.1.1 Køb af fast materiale

Det afgøres ved anskaffelsen om biblioteket ville have købt materialet, hvis det ikke var et centralbibliotek. Hvis det vurderes, at det ville biblioteket ikke, konteres hele beløbet på cb-kontoen. Dette gælder også for ekstra eksemplarer beregnet til at efterkomme forventet interurbanudlån som følge af cb-status.

Styrelsen for Bibliotek og Medier accepterer 3 metoder for kontering af det således valgte materialeindkøb til overbygningen:

Løbende kontering af de faktiske omkostninger efter udgiftsbilag.

Den ansvarlige for materialeindkøbet fører et skyggeregnskab, hvor beløbet til de definerede overbygningsmaterialer løbende opføres indtil de budgetterede penge til formålet er opbrugt. Skyggeregnskabet kan føres i et almindeligt regneark og konteres i cb-kontosættet som minimum ved regnskabets afslutning. Skyggeregnskabet er dokumentation for udgifterne og opbevares af biblioteket i minimum fem år. Kulturstyrelsen kræver ikke udgiftsbilag i form af særskilte fakturaer på køb af overbygningsmaterialet.

Stikprøver. Der foretages stikprøver én gang hvert kvartal, som danner grundlag for løbende kontering i skyggeregnskabet inden for kvartalet, således at man kan følge med i udviklingen af købet af overbygningsmateriale. Metoden skal beskrives i årsrapporten.

3.1.2 Køb af licenser til elektronisk materiale

Det afgøres ved anskaffelsen om biblioteket ville have investeret i licensen, hvis det ikke var centralbibliotek.

Hvis det vurderes, at biblioteket ikke ville have købt licensen, hvis det ikke var centralbibliotek, konteres hele beløbet på cb-kontoen.

Konteringen kan foregå efter ovennævnte to metoder: Løbende kontering eller skyggeregnskab - se ovenfor.

3.1.3 Klargøring

Kulturstyrelsen accepterer, at udgifter til klarlægning af overbygningsmaterialet kan udregnes som bibliotekets enhedsomkostninger for klarlægning ganget med antallet af overbygningsmaterialer for henholdsvis faste og elektroniske materialer.

3.1.4 Låneformidling

Kulturstyrelsen accepterer at udgifter til formidling af materialer udregnes som den gennemsnitlige omkostning pr. formidlet materialeenhed ganget med antallet af interurbanudlån.

3.1.5 Øvrige udgifter ved materialeoverbygningen

Under udgifter til materialevalg kan biblioteket medregne den ekstra tid det ved en stikprøve registreres, at det tager at føre skyggeregnskab for køb af overbygningsmaterialer.

3.2 Generel ledelse og administration

Metoden til opgørelse af GLA er tilnærmet kravene til beregning af overhead i forbindelse med betalbare ydelser for bibliotekerne, således at flest mulige af beregningerne kan genbruges. Opgørelsen af GLA til årsregnskabet for CB virksomhed medtager dog ikke alle de samme poster som ved betalbare ydelser, f.eks. skal anlægsudgifter, forrentning af driftskapital og gamle pensionsforpligtelser ikke medtages. Årsagen er at Kulturstyrelsen sonderer mellem indtægtsdækket virksomhed i konkurrence og en delopgave til en allerede etableret institution.

I værktøjsmappen på hjemmesiden er et regneark med en skabelon til udregning af omkostninger til generel ledelse og administration (GLA). Opgørelsesmetoden er ikke obligatorisk, men et tilbud til de biblioteker, der ønsker det. Biblioteket medtager de poster som er relevante i det pågældende bibliotek.

GLA består af

- Direkte udgifter som ikke konteres på andre poster som f.eks.:
- Rejser til cb-møder af national relevans som ikke er udgiftsført på andre poster
- Trykning og publicering af cb-materiale som ikke er udgiftsført på andre poster
- Indirekte udgifter
- Overhead

I forbindelse med overhead opgøres de indirekte omkostninger, der er tæt forbundet med opgavevaretagelsen og det personale som har opgaverne, f.eks. indirekte personaleomkostninger, andel af fællesomkostninger til for eksempel ledelse, administration, husleje, udstyr, udvikling m.v. og lovpligtige forsikringer samt beregning af omkostninger for faciliteter i øvrigt, der er stillet til rådighed ved opgavevaretagelsen.

Udregningen af overheadomkostningerne efter skabelonen følger almindelig praksis, hvor overhead omkostningerne opgøres pr. medarbejder. Det skal dog nævnes at det i nogle tilfælde vil være relevant at udregne overhead f.eks. pr. lønsum eller pr. kontorkvadratmeter. Biblioteket skal i regnskabsforklaringerne beskrive den beregningsmetode der anvendes.

Centralbibliotekerne kan regne med en fast procent for overhead. Men procentsatsen skal være individuel beregnet for den enkelte kommune. Procentsatsen kan udregnes én gang efter ovenstående retningslinjer i forbindelse med årsrapporten for 2010 og derefter benyttes resten af kontraktperioden inkl. 2013.

De biblioteker, der ikke selv afholder udgifter til eksempelvis husleje og IT, skal få fastsat en fiktiv udgift i samråd med kommunen og denne fiktive udgift skal indgå i ovenstående.

I regnskabet skal GLA ikke opgøres opdelt på løn og materialeudgifter - blot som et samlet tal i kolonnen "Udgifter i alt".

3.3 Koordinering af kompetenceudvikling

Som baggrund for de samlede regnskabstal i økonomioversigten udarbejdes et delregnskab for dette tilskud på samme måde som ved et projekt.

Delregnskabet skal ikke revideres særskilt idet revisionen sker som led i de normale revisionsrutiner i kommunen.