

4. KONTERINGSREGLER

Indhold:	Side:
4.0 Eksterne områder	Side 2
4.1 Administration	Side 3
4.2 Teknisk område	Side 8
4.3 Arbejdsmarkeds- og erhvervsområdet	Side 13
4.4 Socialområdet	Side 20
4.5 Undervisning og kultur	Side 34
4.6 Forsyningsvirksomhed	Side 40
4.7 Anlægsområdet	Side 43
4.8 Indtægter og renter	Side 45
4.9 Finansielle konti	Side 48
4.10 Boligområdet	Side 65

4. KONTERINGSREGLER

0 EKSTERNE OMRÅDER

Hovedafsnit 00-04 kan anvendes til regnskabsføring af bl.a. selvejende institutioner, som kommunen har vedtaget at bogføre for.

Hovedafsnit 05 er forbeholdt boligområdet - jf. særlig vejledning og særlig kontoplan for boligområdet under afsnit 4.11.

Hovedafsnit 06-09 er forbeholdt Hjemmestyrets kontoplan.

1. ADMINISTRATION

10-01 KOMMUNALBESTYRELSEN

På denne hovedkonto registreres alle udgifter vedrørende kommunalbestyrelsesmedlemmer, jf. Hjemmestyrets Bekendtgørelse nr. 35 af 5. oktober 2001 om vederlæggelse af kommunalbestyrelses- og bygdebestyrelsesmedlemmer m.v. samt borgmestre og viceborgmestre.

Kontoen omfatter:

- Vederlag til kommunalbestyrelsesmedlemmer, borgmester og viceborgmestre.
- Pension til tidligere borgmestre.
- Mødediæter og kompensation for tabt arbejdsfortjeneste, jfr. § 9 i bekendtgørelsen
- Traktement i forbindelse med kommunalbestyrelsesmøder.
- Rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med møder i og uden for kommunen, herunder i forbindelse med deltagelse i kurser, jf. § 12 i bekendtgørelsen.
- Telefoner, gaver, IT

10-02 BYGDEBESTYRELSER

Herunder føres alle udgifter vedrørende bygdebestyrelserne, jf. Bekendtgørelse nr. 35 af 5. oktober 2001 om vederlæggelse af kommunalbestyrelses- og bygdebestyrelsesmedlemmer m.v. samt borgmestre og viceborgmestre.

Kontoen omfatter:

- Vederlag til medlemmer af bygdebestyrelser.
- Mødediæter og kompensation for tabt arbejdsfortjeneste, jf. § 9 i bekendtgørelsen
- Traktement i forbindelse med møder i bygdebestyrelser.
- Rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med møder i og uden for kommunen, herunder i forbindelse med deltagelse i kurser, jf. § 12 i bekendtgørelsen.
- Telefoner, gaver, IT.

10-03. KOMMISSIONER, RÅD OG NÆVN

Kontoen berører Ligningskommissionen, brandkommissionen, forbrugerudvalg m.v.

Kontoen omfatter:

- Kompensation for tabt arbejdsfortjeneste samt rejse- og opholdsudgifter til andre end kommunal- og bygdebestyrelsesmedlemmer, som af kommunalbestyrelsen udpeges til kommunale hverv, jf. Bekendtgørelse nr. 35 af 5. oktober 2001 om vederlæggelse af kommunalbestyrelses- og bygdebestyrelsesmedlemmer m.v. samt borgmestre og viceborgmestre, § 9, stk. 2, og § 12.
- Traktement i forbindelse med afholdelse af møder.
- Alle omkostninger forbundet med deltagelse i råd og nævn.

10-11 VALG

På kontoen registreres alle udgifter i forbindelse med valg til kommunalbestyrelsen, bygdebestyrelsen, menighedsrepræsentationen samt Folketingsvalg og eventuelle folkeafstemninger.

Kontoen omfatter:

- Honorering til valgtilforordnede
- Kontorholdsudgifter f.eks. nye hængelåse til stemmebokse
- Udskrivning af valglister, transport af stemmesedler og andet valgmateriale
- Traktement i forbindelse med valget til valgtilforordnede
- Valgberedskab (lukkede valgtelefoner udenfor valgår)
- Transport af vælgere (valgbus)

10-16 ØVRIGE UDGIFTER TIL FOLKEVALGTE

Her registreres alle øvrige udgifter til modtagelse af officielle gæster, og gaver til jubilæum.

Kontoen omfatter f.eks.:

- Gaver

- Officielle besøg
- Særlige lejligheder (jubilæum, receptioner, udnævnelse af æresborger)
- Venskabsbyaktiviteter

11-00 DEN KOMMUNALE FORVALTNING

Her registreres **alle** udgifter vedrørende kommunens **centrale** administration/ forvaltning. Kommunen kan frivilligt vælge, at udskille udgifter til administrationsbygninger på hovedkonto 11-01 og IT på hovedkonto 13-02.

Medarbejdere, der udfører arbejdsopgaver for centraladministrationen kan være fysisk placeret i en anden administrativ enhed i kommunen f.eks. på skolen. Kommunen skal være opmærksom på medarbejderens arbejdsopgaver. Selvom medarbejderen ikke er fysisk placeret i centraladministrationen, skal udgifterne, der er forbundet med medarbejderens arbejde, registreres under den kommunale forvaltning. Om administrationsudgifter skal registreres på kommunens centraladministration eller skal registreres på den enkelte institution er derfor afhængig af den pågældendes arbejdsopgaver og ikke den fysiske placering. En medarbejder, der foretager administration under kultur- og undervisningsforvaltningen, kan have kontor på en skole, men løn og øvrige udgifter skal registreres under konto 11-00.

11-01 ADMINISTRATIONSBYGNINGER

Her kan kommunen vælge at registrere udgifter vedrørende kommunens **centrale** administrationsbygninger.

12-01 KANTINEDRIFT

Her registreres alle udgifter og indtægter vedr. kantiner for den kommunale forvaltning.

13-01 IT

Hvis IT området er udskilt i en selvstændig enhed, kan kommunen vælge at registrerer udgifterne her.

18-02 FORSIKRINGER OG VAGTVÆRN

På kontoen registreres udgifter og erstatninger fra forsikringer og vagtværn.

Eksempelvis registreres kommunens udgifter til forsikring af de af kommunens boliger, der administreres af INI, og den refusion, som kommunen modtager fra INI.

Forsikringer, der er forbundet med ydelser, hvor der er brugerbetaling, skal registreres på de respektive konti f.eks. daginstitutioner, renovation og skorstensfejning.

18-03 RABATTER VED STORKØB/KASSERABATTER

På kontoen registreres årsbonusser og rabatter ved stor køb.

18-04 KOMMUNE-, BY- OG LOKALPLAN

Udgifter i forbindelse med udarbejdelse af kommuneplan, byplan og lokalplan registreres på denne konto.

18-06 KONTINGENTER OG TILSKUD M.V.

På kontoen registreres udgifter til kontingenter og tilskud m.v.

Kontoen omfatter bl.a.

- Kontingent til KANUKOKA
- Kontingent til fælleskommunale foreninger
- Kontingent til andre foreninger
- Udgifter til deltagelse i foreningsarbejde – ekskl. rejser til delegeretmøder

18-20 DISPOSITIONSBELØB TIL BYGDEBESTYRELSER

Kontoen kan anvendes til afsættelse af dispositionsbeløb til bygdebestyrelserne. Den enkelte bygdebestyrelse kan herefter disponere over beløbet. Afhængig af den enkelte bygdebestyrelses prioritering for anvendelse registreres beløbet på relevant konto. Kommunen kan derfor vælge at afsætte et beløb til den enkelte bygdebestyrelse på denne konto, som herefter fordeles på rette konti, når beløbet anvendes.

18-83 ØKONOMIUDVALGETS DISPOSITIONSKONTO

Kontoen kan anvendes til afsættelse af dispositionsbeløb til økonomiudvalget, for udgifter som det kan være vanskeligt at budgetlægge på den rigtige hovedkonto forud for budgetåret. Når bevillingen afholdes fordeles beløbene på rette konti.

2. TEKNISK OMRÅDE

20-01 VEJE, BROER OG TRAPPER

På kontoen føres udgifter til reparation og vedligeholdelse af veje, broer og trapper.

20-02 ANLÆG, LEGEPLADSER, MINDESMÆRKER, VEJBELYSNING M.V.

På kontoen føres udgifter vedrørende idrætsanlæg, offentlige legepladser, telefonbokse, bænke, mindesmærker, beplantninger, opslagstavler og udhængsskabe samt vejbelysning, herunder vejbelysning i bygder.

20-05 KIRKEGÅRDE

På kontoen føres udgifter til drift af kirkegårde.

20-10 DRIFT AF KLOAK

På kontoen føres udgifter til drift og vedligeholdelse af kloaknettet. Dette betragtes som værende mindre reparationer. Er reparationer større investeringer, der vil kræve udskiftning af større dele af kloaknettet, må det betragtes som reinvestering.

Udgifter til reinvestering i hovedkloaknettet betragtes som anlægsinvestering og registreres på konto 76-xx, anlægsudgifter vedrørende forsyningsvirksomhed. Ved reinvestering forstås en systematisk udskiftning af dele af konstruktioner med henblik på levetidsforlængelse.

21-01 SNERYDNING

På denne konto føres alle udgifter og indtægter til snerydning og grusning i byer og bygder, herunder ishugning ved taphuse og håndtering af snehegn.

21-02 RENHOLDELSE

På denne konto føres alle udgifter vedrørende den almindelige offentlige renholdelse. Kontoen omfatter bl.a. forårsrengøring, generel renholdelse af fællesarealer, rengøring af grøfter og vejunderløb m.v..

22-02 HUNDEHOLD OG SKADEDYRSBEKÆMPELSE

På kontoen føres udgifter og indtægter til aflivning af løse hunde og katte, generel hundeaflivning, bekæmpelse af forskellige skadedyr indendørs som udendørs, herunder diverse insekter, mus, evt. ravne og rabiessmittede ræve m.v.

Endvidere køb og salg af vacciner, ormekure, halsbånd m.v., omkostninger i forbindelse med vaccinationer, klipning af hundetænder, tøjring m.v. samt refusion fra Hjemmestyret for rabiesvaccinationer.

Konto 12, fremmede tjenesteydelser, kan med fordel opdeles med specifikationskonti for:

- Dusører for aflivning af løse hunde og div. skadedyr
- Betaling for hundeaflivning generelt
- Betaling for tøjring af hunde og andre spec. Ydelser
- Betaling for udførelse af vaccinationer

Det bemærkes, at betaling for ovenstående ydelser kan være til såvel privatpersoner, firmaer som kommunens entreprenørvirksomhed.

Konto 15, varekøb, kan med fordel opdeles med specifikationskonti for:

- Køb af vaccine m.v.
- Køb af halsbånd m.v.

Konto 79, indtægter, kan med fordel opdeles med specifikationskonti for:

- Brugerbetaling for vaccinationer, ormekure m.v
- Brugerbetaling for halsbånd m.v.
- Brugerbetaling for klipning af tænder, tøjring m.v.

Det bemærkes, at det er op til den enkelte kommune at beslutte i hvilket omfang, der skal være brugerbetaling for disse ydelser. Eventuel brugerbetaling fastsættes i forbindelse med den årlige budgetlægning og skal fremgå af kommunens takstblad.

22-03 FISKERI OG JAGT

På kontoen føres udgifter, der vedrører levende ressourcer. Det kan f.eks. være:

- Jagtbetjentordning
- Udgifter vedr. fiskeri, rensdyr, moskusokser m.m

22-04 LANDBRUG.

På kontoen føres udgifter vedr. landbrugsdrift

23-01 SERVICEHUSE, BADEANSTALTER OG VASKERIER

På kontoen føres alle udgifter og indtægter vedrørende servicehuse, badeanstalter og vaskerier.

23-02 ØVRIGE SERVICEFACILITETER

På kontoen registreres alle udgifter og indtægter vedrørende fællesværksteder, tømmerværksteder, husflidslokaler, fælleslager og brættet o.lign.

23-03 INDKVARTERING

På kontoen føres alle udgifter og indtægter vedrørende indkvartering.

23-10 GÆSTEHUSE OG FANGSTHYTTER

På kontoen føres alle udgifter og indtægter vedrørende gæstehuse og fangsthytter.

23-XX ØVRIGE KOMMUNALE VIRKSOMHEDER

På kontoen føres udgifter og indtægter vedrørende øvrige kommunale virksomheder, som ikke kan henføres til en af de andre hovedkonti under 23.

Andre kommunale virksomheder kan oprettes på hovedkonti 23-20 til 23-99.

25-01 BRANDVÆSEN

På kontoen føres alle udgifter og indtægter vedrørende brandvæsnet.

Der er behov for at følge udgifterne til brandmændenes uddannelse.

Brandvæsenets lønkonto 01 er derfor opdelt på specifikationskontoniveau, så brandvæsenets udgifter til deltagernes løn/tabt arbejdsfortjeneste under uddannelsesforløbene kan aflæses af regnskabet – herunder også internt afholdte kurser for bl.a. bygdebrandkorps.

Brandvæsenets personaleomkostningskonto 05 er ligeledes opdelt på specifikationskontoniveau, så brandvæsenets udgifter til kursusafgifter, billetudgifter, dagpenge m.v. til deltagerne under uddannelsesforløbene kan aflæses af regnskabet – herunder også internt afholdte kurser for bl.a. bygdebrandkorps og udgifter til kørekort.

Øvrige personaleomkostninger omfatter bl.a. helbredserklæringer, årsmøder og konferencer incl. billet og dagpenge, beklædning m.v.

27-01 KOMMUNAL ENTREPRENØRVIRKSOMHED

På kontoen registreres udgifter og indtægter til kommunal entreprenørvirksomhed.

Anvendelsen af hovedkonto 27-01 er frivillig. Kommunen kan vælge at registrere alt på denne konto og eventuelt sælge ydelserne til andre forvaltninger. Kommunen kan have personale og maskiner på den kommunale entreprenørvirksomhed, der udfører arbejde på flere forskellige hovedkonti, således at en arbejdsmands løn f.eks. skal fordeles på vejvæsnet, snerydning og renovation. Kommunen kan her vælge i første omgang at bogføre maskiner og lønninger vedrørende hele det tekniske område på denne hovedkonto og herefter fordele lønninger og maskinforbrug på de enkelte hovedkonti, efter-

hånden som arbejdet udføres. Når arbejdet udføres, debiteres de pågældende hovedkonti, mens hovedkonto 27-01 krediteres.

Konto 15, varekøb, kan med fordel opdeles med specifikationskonti for:

- Køb af forbrugsgods (eksempelvis også småmateriel af mindre værdi som håndredskaber m.v.)
- Køb af materiale i større kvanta til brug i entreprenørvirksomheden med henblik på videresalg til andre forvaltningsområder.

Anvendelse af hovedkonto 27-01 er frivillig, hvilket indebærer, at man kan vælge at bogføre udgifterne direkte på kontiene for snerydning, vejevæsen m.v.

27-XX ØVRIGE KOMMUNALE VIRKSOMHEDER

Andre kommunale virksomheder registreres på disse konti. Det kan f.eks. være et autoværksted, som udfører arbejde for flere forskellige hovedkonti, således at en arbejdsmands løn f.eks. skal fordeles på vejevæsenet, snerydning og renovation. Kommunen kan her vælge i første omgang at bogføre maskiner og lønninger vedrørende hele det tekniske område på denne hovedkonto og herefter, hvis det ønskes, fordele lønninger og maskinforbrug på de enkelte hovedkonti, efterhånden som arbejdet udføres. Når arbejdet udføres, debiteres de pågældende hovedkonti, mens hovedkonto 27-XX krediteres.

Anvendelse af hovedkonto 27-XX er frivillig, hvilket indebærer, at man kan vælge at bogføre udgifterne direkte på kontiene for snerydning, vejevæsen m.v.

3. ARBEJDSMARKEDS- OG ERHVERVSOMRÅDET

34-00 FÆLLESUDGIFTER PÅ BESKÆFTIGELSESOMRÅDET

På kontoen føres udgifter som er fælles for og går på tværs af de udspecificerede områder under konto 34.

34-01 KOMMUNALE AKTIVERINGSPROJEKTER

På kontoen føres udgifter i henhold til Landstingsforordning nr. 14 af 12. november 2001 om aktivering af ledige. Formålet hermed er at afhjælpe øjeblikkelig ledighed i kommunen og at forbedre beskæftigelsesmulighederne for de ledige i kommunen.

34-04 PROJEKTER INDENFOR FISKEINDUSTRIEN

På kontoen bogføres udgifter til efteruddannelsesprojekter indenfor fiskeindustrien eksempelvis Royal Greenland Academy.

34-40 UDBETALINGER TIL AKTIVEREDE

På kontoen føres udgifter, der udbetales i henhold til Landstingsforordning nr. 10 af 1. november 1982 om hjælp fra det offentlige til personer, som selvforskyldt er blevet arbejdsløse eller blevet opsagt fra beskæftigelse i et kommunalt beskæftigelsesprojekt, jf. § 10b i Landstingsforordning nr. 8 af 3. november 1994 om ændring af landstingsforordning om hjælp fra det offentlige.

34-50 TILSKUD TIL PRIVATE PROJEKTER

På kontoen føres udgifter til private projekter i henhold til Landstingsforordning nr. 1 af 11. maj 1993 om kommunale beskæftigelsesprojekter og løntilskud.

På kontoen afholdes endvidere udgifter til fangstrejser.

35-01 ARBEJDSPRØVNING

På kontoen registreres udgifter til arbejdsprøvning i offentlig og privat virksomhed i henhold til Landstingsforordning nr. 4 af 31. maj 2001 om revalidering, § 6.

Hjemmestyret refunderer 50% af ydelsen.

35-02 ERHVERVSMODNENDE OG AFKLARENDE AKTIVITETER

På kontoen registreres udgifter og indtægter til erhvervsmodnende og afklarende aktiviteter, der foregår i offentlig og privat virksomhed i henhold til Landstingsforordning nr. 4 af 31. maj 2001 om revalidering .

Hjemmestyret refunderer 50% af ydelsen.

35-03 VIRKSOMHEDSREVALIDERING

På kontoen registreres udgifter til virksomhedsrevalidering i offentlig og privat virksomhed i henhold til Landstingsforordning nr. 4 af 31. maj 2001 om revalidering.

På kontoen registreres løntilskud til den private eller offentlige virksomhed i henhold til § 8 og § 9.

Hjemmestyret refunderer 50% af ydelsen.

35-04 UDDANNELSE

På kontoen registreres udgifter til uddannelse af revalidender i henhold til Landstingsforordning nr. 4 af 31. maj 2001 om revalidering.

På kontoen registreres uddannelsesaktiviteter i forbindelse med revalideringstiltag. Det kan være kurser af kortere eller længere varighed, eller uddannelser på den lokale STI-skole, gymnasiet, erhvervsskoler, højskoleophold, universitetet og andre højere læreranstalter eller uddannelsesophold i udlandet herunder Danmark.

Hjemmestyret refunderer 50% af ydelsen.

35-05 FLEKSJOB

På kontoen registreres udgifter til fleksjob for revalidender i henhold til Landstingsforordning nr. 4 af 31. maj 2001 om revalidering § 15.

På kontoen registreres løntilskud udbetalt til arbejdsgiveren i henhold til § 16 i ovennævnte landstingsforordning. Tilskuddet må ikke overstige 50% af den overenskomstmæssige løn på det aktuelle ansættelsesområde eller den løn, der sædvanligvis er gældende for tilsvarende arbejde.

Hjemmestyret refunderer 50% af ydelsen.

36-00 UDLEJNING AF ERHVERVSEJENDOMME

På kontoen registreres udgifter og indtægter, der er forbundet med udlejning af erhvervsejendomme.

37-01 KOMMUNALE ERHVERVSENGAGEMENTER

På kontoen registreres udgifter vedrørende kommunens engagement i erhvervsmæssig virksomhed, i henhold til Landstingslov nr. 23 af 18. december 2003 om kommuners mulighed for at bidrage til erhvervsudvikling gennem investering i erhvervsmæssig virksomhed samt tilhørende Bekendtgørelse nr. 6 af 7. april 2004.

Kommunen har efter loven mulighed for

- at yde tilskud til eller deltage med ansvarlig kapital i organisationer, selskaber eller andre sammenslutninger, som har til formål at fremme erhvervsudviklingen i kommunen eller i flere kommuner gennem rådgivning om projektudvikling m.v. (indsud af ansvarlig kapital bogføres under 93-03).
- at tegne eller købe aktier eller anparter i erhvervsdrivende selskaber (bogføres på konto 93-03).
- at yde tilskud til produktudvikling af varer og tjenesteydelser til personer, virksomheder, organisationer eller foreninger.
- at yde etableringstilskud til landbrugsvirksomheder.
- at afholde rimelige udgifter til projektering, forberedelse eller undersøgelse af mulighederne for investeringer, der fremmer den lokale og regionale erhvervsudvikling.

Der oprettes konti efter behov for de enkelte engagementer.

38-00 PIAREERSARFIIT OG ARBEJDSMARKEDSYDELSER

På kontoen registreres udgifter og indtægter, der er forbundet med Piareersarfiit og Arbejdsmarkedsydelse.

38-01 PIAREERSARFIIT

På kontoen registreres udgifter og driftstilskud vedrørende kommunens drift af et vejlednings- og introduktionscenter.

Lovgrundlaget for vejlednings- og introduktionscenteret er:

- Landstingsforordning nr. 2 af 31. maj 1999 om erhvervsuddannelser og erhvervsuddannelseskurser samt tilhørende bekendtgørelser.
- Landstingsforordning nr. 5 af 14. november 2004 om uddannelsesstøtte samt tilhørende bekendtgørelser.
- Landstingsforordning nr. 10 af 18. december 2003 om arbejdsformidling samt tilhørende bekendtgørelser
- Landstingslov nr. 27 af 30. oktober 1992, om regulering af arbejdskrafttilgangen i Grønland
- Landstingsforordning nr. 9 af 3. november 1994 om aktivering af ledige

- Landstingsforordning nr. 4 af 31. maj 2001 om revalidering
- Den af Hjemmestyret vedtagne årlige finanslov

Opgaverne for vejlednings- og introduktionscentret er Arbejdsformidling og vejledning, herunder:

- Oprette et Visitationskontor, som skal varetage den første kontakt til borgere, som henvender sig i Vejledningscenteret.
- Varetage vejledning og udarbejde handlingsplaner med de vejledningssøgende.
- Varetage arbejdsformidling og arbejdsanvisning samt kontakt til virksomhederne.
- IT baseret jobformidling.
- Varetage revalidering, aktivering og omskoling.
- Administration af loven om regulering af arbejdskrafttilgangen.
- Sagsbehandling af uddannelsesansøgninger.

Kompetenceudvikling, herunder:

- Tilrettelæggelse af kurser for ledige.
- Tilrettelæggelse af kurser for personer, der har tilknytning for arbejdsmarkedet.
- Optagelse af kursister.
- Administration af økonomi.
- Kontakt til brancheskoler vedr. afholdelse af kurser .

Piarsersarfik og erhvervsuddannelsesaktiviteter:

- Etablering af Piarsersarfik.
- Optagelse og undervisning af elever.
- Vejledning og opfølgning på handlingsplaner for Piarsersarfik's elever.
- Tilrettelæggelse af undervisnings- og praktikforløb samt undervisning af Piarsersarfik's elever evt. i samarbejde med folkeskolen og andre institutioner.
- Udarbejdelse af uddannelsesbeviser.
- Udslusning til uddannelse eller erhvervslivet.
- At medvirke i optagelsesprocessen til erhvervsuddannelserne,
- At fremskaffe praktikpladser,
- At gennemføre introduktionsforløb af nyoptagne elever/lærlinge for brancheskolerne
- At varetage praktik- og studievejledning,
- At forestå en række registreringer og dataindsamlinger,
- At være kontakttled til brancheskolerne,
- At være kontakttled til praktikstederne,

- At forestå undervisning og prøveafholdelse for AEU - elever (anerkendt erhvervsuddannelsesintroduktionskurser)
- At forestå undervisning af FSA/FSUA – elever og afvikling af prøver for disse elever i samarbejde med folkeskolen.

På baggrund af ovenstående indgås der en serviceaftale mellem kommunen og Grønlands Hjemmestyre om kommunens opgaveløsning og det dermed forbundne driftstilskud fra Grønlands Hjemmestyre.

Tidligere ordninger med ungdomstjenester og beskæftigelsesfremmende aktiviteter vil efterhånden samles i vejlednings- og introduktionscenteret.

38-02 ARBEJDSMARKEDSYDELSER

På kontoen registreres udgifter til arbejdsmarkedsydelse til udbetaling som kompensation for tab af indtægt forårsaget af uforskyldt ledighed, hjemsendelse eller sygdom jf. Landstingsforordning nr. 5 af 1. juni 2006 om arbejdsmarkedsydelse.

Den enkelte type hjælp adskilles på specifikationsniveau, hvilket vil sige på ciffer 9 og 10.

Betingelsen for at modtage arbejdsmarkedsydelse er, at den pågældende er fyldt 18 år, eller er forsørger er tilmeldt folkeregistret i Grønland, og i de seneste 13 uger har haft beskæftigelse som lønmodtager, og har haft mindst 182 timers beskæftigelse i denne periode.

- Forordningens kap. 3 § 6 arbejdsmarkedsydelse under ledighed og ved hjemsendelse indeholder mulighed for den ledige eller hjemsendtes rettighed for vejledning, samt udarbejdelse af en individuel handlingsplan.
- Ved sygdom udbetales arbejdsmarkedsydelse fra 3. sygedag, jf. kap. 4 § 8.. For ledige og hjemsendte, der allerede modtager arbejdsmarkedsydelse, fortsætter udbetalingen af arbejdsmarkedsydelse dog uden afbrydelse.
- Kap. 4 § 8 Stk. 3. hvis sygdommen varer 2 uger eller derover, eller er forårsaget af en arbejdsskade, udbetales ydelsen dog fra 1. sygedag. Udbetaling af arbejdsmarkedsydelse i forbindelse med arbejdsskade kan ske i sygdomsperioder i umiddelbar forlængelse af arbejdsskadens optræden.

- Kap 4 § 9. Ved sygdom ud over 3 uger eller ved hyppige sygemeldinger af kortere varighed, skal kommunalbestyrelsen foretage en vurdering af, om personen skal overgå til at modtage anden form for hjælp.
- Arbejdsmarkedsydelse udbetales med en fast takst per time, der udgør 90 % af mindstelønnen for en ikke-faglært arbejder efter overenskomsten mellem SIK og Landsstyret.
- Arbejdsmarkedsydelsen beregnes på grundlag af det antal timer, som lønmodtageren har været beskæftiget inden for de seneste 13 uger og udbetales bagud hver 14. dag, dog højst for 40 timer per uge.

4. SOCIALOMRÅDET

40-01 UDGIFTER TIL FRIPLADSER PÅ DAGINSTITUTIONSOMRÅDET

På kontoen føres de udgifter, til børn med specielle behov i henhold til Grønlands Hjemmestyres Bekendtgørelse nr. 28 af 13. september 1989 med ændringer.

Det drejer sig bl.a. om:

- hele eller delvise fripladser
- tilskud til private børneinstitutioner med driftsoverenskomst med kommunen

På konto 40-01-xx-31-00 føres udgifter til socialt betingede fripladser.

På konto 40-01-xx0-31-01 føres udgifter til fripladser til STI-elever.

På konto 40-01-xx0-31-02 føres udgifter til fripladser til andre uddannelser.

På konto 50-0x-xx-70-00 indtægtsføres den fulde taktmæssige forældrebetaling.

41-01 HJÆLPEFORANSTALTNINGER

På kontoen føres udgifter til honorering af bisidder, personlige rådgiver, ledsager, aflastningsvederlag og andre udgifter til børneforsorg.

Ved personbøgføringen anvendes barnets CPR-nummer.

41-02 PLEJEOPHOLD

På kontoen føres udgifter og indtægter i henhold til Landstingsforordning nr. 1 af 15. april 2003 om hjælp til børn og unge i forbindelse med *familiepleje*..

På 5.-6. ciffer er kontoen opdelt i *Almindelig familiepleje*, *Akut familiepleje* og *Professionel familiepleje*.

Kontoen omfatter bl.a.

- rejseudgifter for såvel børn som eventuel ledsager i forbindelse med anbringelse uden for hjemmet
- ledsagerhonorar og forældres besøgsrejser. Ledsagerhonorar og øvrige udgifter udbetales af barnets opholdskommune
- plejevederlag
- kost-/tøj-/lommepenge
- forældrebetaling

Ved akut familiepleje ydes der ikke betaling til barnets underhold samt tøj- og lommepenge.

Ved personbogføringen anvendes barnets CPR-nummer.

I henhold til Meddelelse nr. 494 af 24. november 2004 fra Skattedirektoratet er flg. ydelser A-indkomst fra 1. januar 2005:

- løn til professionel plejefamilie
- honorar til bisidder
- honorar til personlig rådgiver
- ledsagerhonorar

Flg. ydelser er B-indkomst:

- plejevederlag ved almindelig familiepleje
- vederlag ved akut familiepleje
- aflastningsvederlag

Ved modtagelse af vederlag ved akut familiepleje og aflastningsvederlag kan modtageren ved sin skatteopgørelse fratække et beløb svarende til vederlaget. Ved almindelig familiepleje kan ved skatteopgørelsen uden dokumentation fratækkes et beløb svarende til et normalplejevederlag. Vedr. øvrige skattemæssige forhold henvises til ovenstående meddelelse fra Skattedirektoratet.

Flg. ydelser er ikke skattepligtige:

- indskrivningsbeløb
- beløb til barnets underhold
- tøj- og lommepenge

41-03 DØGNINSTITUTIONSOPHOLD

På kontoen føres udgifter og indtægter i henhold til Landstingsforordning nr. 1 af 15. april 2003 om hjælp til børn og unge i forbindelse med *døgninstitutionsoophold*.

På 5.-6. ciffer er kontoen opdelt i *Hjemmestyrets døgninstitutioner, kommunale døgninstitutioner og private døgninstitutioner*.

Kontoen omfatter bl.a.

- rejseudgifter for såvel børn som eventuel ledsager i forbindelse med anbringelse uden for hjemmet
- ledsagerhonorar og forældres besøgsrejser. Ledsagerhonorar og øvrige udgifter udbetales af barnets opholdskommune
- betaling for ophold på døgninstitutioner. Taksten for ophold på Hjemmestyrets døgninstitutioner er fastsat efter forhandling mellem Hjemmestyret og KANU-KOKA og opkræves månedligt
- forældrebetaling

Ved personbogføringen anvendes barnets CPR-nummer.

41-05 SOCIALT FOREBYGGELSESARBEJDE

På kontoen registreres SSPK arbejde, herunder værested for børn og unge.

Ved personbogføringen anvendes barnets CPR-nummer.

41-06 FAMILIEBEHANDLING

På kontoen registreres familiebehandling som alternativ til anbringelse.

Ved personbogføringen anvendes barnets CPR-nummer.

41-XX FORSØGSORDNINGER PÅ BØRNE-/UNGEOMRÅDET

På kontoen registreres driftsudgifter til afgrænsede projekter, som er oprettet som forsøgsordninger inden for forebyggelse på børne-/ungeområdet.

Ved personbogføringen anvendes barnets CPR-nummer.

43-01 FØRTIDSPENSION FØR 1/1-2002

På kontoen registreres førtidspensionister, der har fået tildelt førtidspension før den 1. januar 2002.

På kontoen føres udgiften til førtidspension, reduceret førtidspension, børnetillæg, personligt tillæg som løbende ydelse og personligt tillæg som eengangshjælp, ved social førtidspension i henhold til Landstingsforordning nr. 4 af 7. maj 2007 om førtidspension.

Hjemmestyret refunderer 90% af førtidspension, reduceret førtidspension og børnetillæg.

Kommunerne afholder selv 100% udgifterne til personligt tillæg som løbende ydelse og personligt tillæg som eengangshjælp.

Personer, der modtager førtidspension tildelt før 1/1-2002, og som flytter til en ny kommune, skal stadig registreres på konto 43-01. Kommunen skal være opmærksom på tidspunktet for tildeling af førtidspension og ikke på tidspunktet, hvor personen er flyttet til kommunen.

Ved kontering af førtidspension, reduceret førtidspension anvendes specifikationskonto, således:

- førtidspension kt. 43-01-xx-30-01
- Reduceret førtidspension kt. 43-01-xx-30-02

Ved kontering af tillæg anvendes specifikationskonto, således:

- Børnetillæg kt. 43-01-xx-31-01
- Personligt tillæg som løbende ydelse kt. 43-01-xx-31-02

- Personligt tillæg som eengangshjælp kt. 43-01-xx-31-03

43-02 FØRTIDSPENSION EFTER 1/1-2002

På kontoen registreres førtidspensionister, der har fået tildelt førtidspension efter den 1. januar 2002.

Hjemmestyret refunderer 50% af førtidspension, reduceret førtidspension og børnetillæg, for førtidspensionister, der har fået tildelt pensionen efter 1. januar 2002.

På kontoen føres udgiften til førtidspension, reduceret førtidspension, børnetillæg, personligt tillæg som løbende ydelse og personligt tillæg som eengangshjælp, ved social førtidspension i henhold til Landstingsforordning nr. 4 af 7. maj 2007 om førtidspension.

Kontering af skattepligtige førtidspension og henvises til afsnit 4.9 – konto 94-05.

Kommunerne afholder selv 100% udgifterne til personligt tillæg som løbende ydelse og personligt tillæg som eengangshjælp.

Ved kontering af førtidspension, reduceret førtidspension anvendes specifikationskonto, således:

- førtidspension kt. 43-02-xx-30-01
- Reduceret førtidspension kt. 43-02-xx-30-02

Ved kontering af tillæg anvendes specifikationskonto, således:

- Børnetillæg kt. 43-02-xx-31-01
- Personligt tillæg som løbende ydelse kt. 43-02-xx-31-02
- Personligt tillæg som eengangshjælp kt. 43-02-xx-31-03

44-01 UNDERHOLDSBIDRAG YDET SOM FORSKUD

På kontoen bogføres underholdsbidrag ydet som forskud jf. Landstingsforordning nr. 2 af 3. marts 1994 om udbetaling af underholdsbidrag m.v. til børn samt adoptionstilskud. Angående bogføring af underholdsbidrag ydet som forskud henvises der til kontoskitse i afsnit 4.9.

44-02 UNDERHOLDSBIDRAG I UAFSLUTTEDE SAGER

På kontoen bogføres underholdsbidrag ydet i uafsluttede sager der endnu er under behandling jf. Landstingsforordning nr. 2 af 3. marts 1994 om udbetaling af underholdsbidrag m.v. til børn samt adoptionstilskud. Ved afgørelse af sagen skal det ydede beløb overføres til konto 91-07-xx-90-00 eller 06.41.03.26.51

45-01 OFFENTLIG HJÆLP - SKATTEPLIGTIG

På kontoen registreres offentlig hjælp ud fra Landstingsforordning nr. 15 af 20. november 2006 om offentlig hjælp. De enkelte typer hjælp adskilles på specifikationsniveau, hvilket vil sige ciffer 9 og 10.

- forordningens kap. 3 § 7, ved akut trang (meget kort periode, overlevelseshjælp, skal dække helt basale behov som mad) såfremt en ansøgeren har været ude for en social begivenhed i form af sygdom, barsel, ledighed, samlivsproblemer eller lignende samt ansøgeren ikke har mulighed for at skaffe det nødvendige til sin egen familiens forsørgelse og til faste udgifter.
- Forordningens kap. 5 § 13, til forsørgelse og til faste udgifter. Størrelsen på offentlig hjælp til forsørgelse og til faste udgifter fastsættes skønsmæssigt ud fra modtageren af offentlig hjælps hidtidige levevilkår, forsørgelsesforpligtelser, en eventuel ægtefælle, registreret partner eller dermed ligestillet samlevers indtægt, faste udgifter og lokale forhold.
- Der kan kun udbetales offentlig hjælp til forsørgelse og til faste udgifter til modtageren af offentlig hjælp og dennes families nødvendige underhold samt til rimelige udgifter til husleje, forbrugsafgifter og andre faste udgifter.
- Beløbet fastsættes på grundlag af de faktiske udgifter og ud fra fordelene ved eventuelt bofællesskab. Offentlig hjælp til forsørgelse og til faste udgifter kan

som hovedregel maksimalt udgøre 65% af mindstelønnen for en ikke-faglært lønmodtager efter overenskomsten mellem SIK og Landsstyret, jf. dog stk. 4.

- Der kan i særlige tilfælde ydes offentlig hjælp til forsørgelse og til faste udgifter på mere end 65% af mindstelønnen for en ikke-faglært lønmodtager efter overenskomsten mellem SIK og Landsstyret, hvis det er nødvendigt for at sikre modtageren af offentlig hjælp og dennes families mulighed for at opretholde en rimelig leve- og boligmæssig standard.
- Såfremt trangssituationen er opstået selvforskyldt, skal der som udgangspunkt alene ydes halvdelen af, hvad der ellers var ydet som offentlig hjælp til forsørgelse og til faste udgifter. Den offentlige hjælp til forsørgelse ydes som naturalhjælp. Kommunalbestyrelsen skal i forbindelse med vurderingen særligt tage hensyn til, at eventuelle børns behov tilgodeses.
- Med ligestillet samlever forstås i denne forordning en ugift samlever, der på tidspunktet for ansøgning om offentlig hjælp lever sammen med modtageren af offentlig hjælp, og som har haft fælles folkeregisteradresse med vedkommende i mindst 1 år forud for dette tidspunkt.
- Forordningens kap. 6 § 24 kan lommepege til patienter ydes som offentlig hjælp til patienter, der er indlagt på sygehuse i Grønland og Danmark.

45-03 OFFENTLIG HJÆLP – IKKE SKATTEPLIGTIG

På kontoen registreres offentlig hjælp ud fra Landstingsforordning nr. 15 af 20. november 2006 om offentlig hjælp. De enkelte typer hjælp adskilles på specifikationsniveau, hvilket vil sige ciffer 9 og 10.

I henhold til indkomstskattelovens § 34 nr. 10 er følgende offentlig hjælp ydelser ikke skattepligtige:

hjælp fra det offentlige, der bevilges:

- a) efter en individuel vurdering, som tillæg til sociale pensioner, herunder børnetillæg,
- b) som engangshjælp, flyttehjælp, begravelseshjælp og hjælp til hjemrejse,
- c) som boligsikring,

- d) som hjælp til børn og unge,
 - e) som hjælp til personer med vidtgående handicap,
 - f) som særligt tilskud i form af eengangshjælp ved revalidering.
- forordningens kap. 6 § 20, kan der kun i ganske særlige tilfælde ydes offentlig hjælp til enkeltudgifter til betaling af restancer. Offentlig hjælp enkeltudgifter kan normalt kun ydes, hvis udgiften er opstået som følge af behov, der ikke har kunnet forudses.
 - Forordningens kap. 6 § 21, kan ydes offentlig flyttehjælp til betaling af en flytning, som forbedrer ansøgerens og familiens bolig- og erhvervsforhold, såfremt hverken ansøgeren eller ægtefælle, registreret partner eller dermed ligestillet samlever, jf. § 13, stk. 6 har økonomisk mulighed for at betale udgifterne, og såfremt ansøgeren opfylder betingelserne i § 4, stk. 1.
 - Forordningens kap. 6 § 23 kan der ydes offentlig hjælp i forbindelse med nære pårørendes alvorlige sygdom og/ eller død og begravelse.
 - Forordningens kap. 8 § 27 kan der kræves tilbagebetaling af uberettiget modtaget offentlig hjælp, men modtageren skal efter forordningen ikke, betale skat af ydelsen.
 - Vedrørende bogføring af hjælp med tilbagebetalingspligt, jf. Landstingsforordning nr. 15 af 20. november 2006 om offentlig hjælp, § 28 stk. 1, stk. 2 og stk. 3 henvises til konto 91-05 Hjælp med tilbagebetalingspligt, som er beskrevet i afsnit 4.9

46-01 DAGPENGE VED GRAVIDITET, BARSEL OG ADOPTION

På kontoen føres udgifter og indtægter i henhold til Landstingsforordning nr. 12 af 31. oktober 1996 vedr. graviditet, barsel og adoption. Hjemmestyret refunderer 90 % af udgifterne.

Angående kontering af dagpenge ved graviditet, barsel og adoption henvises ligeledes til afsnit 4.9 - konto 94-05.

46-02 SOCIAL BOLIGER (Herberg)

På kontoen føres udgifter og indtægter, der er forbundet med personer i socialnød. Dette kan være boliger for husvilde og personer, der skal have husly.

46-03 BOLIGSIKRING

På kontoen føres udgifter og refusion vedr. boligsikring ydet i henhold til Landstingsforordning nr. 3 af 31. maj 2001 om boligsikring i lejeboliger. Der henvises endvidere til Bekendtgørelse nr. 12 af 28. maj 2003 om grænsebeløb, egenandel og minimums- og maksimumsbeløb for boligsikring .

Boligsikring ydes til husstande der bor i en udlejningsbolig, der er omfattet af Landstingsforordningen nr. 5 af 31. maj 2001 om leje af boliger.

Hjemmestyret refunderer månedligt 60% af kommunens udgifter til boligsikring. Hjemmestyrets tilskud krediteres konto 46-03-xx-82-01 og debiteres konto 06.39.01.26.00.

Hvis der forekommer regulering for tidligere år krediteres (debiteres hvis tilbagebetaling af tilskud) konto 46-02-xx-82-02 og debiteres (krediteres hvis tilbagebetaling af tilskud) konto 06.39.01.26.00.

47-01 ALDERSPENSION, REDUCERET ALDERSPENSION+ TILLÆG

På kontoen afholdes udgifter og indtægter til alderspension, reduceret alderspension til hhv. 50 og 20%, børnetillæg, rådighedsbestemt tillæg og personligt tillæg. Opdeling af de enkelte ydelser sker på specifikationsniveau, hvilket vil sige ciffer 9 og 10.

Ydelsen af alderspensionen sker i henhold til Landstingsforordning nr. 3 af 7. maj 2007 om alderspension.

Ydelsen af tillæg til alderspensionen, dvs. børnetillæg, rådighedsbestemte tillæg og personlige tillæg sker i henhold til ovenstående landstingsforordnings § 12, 13, 14 og 15.

Hjemmestyret refunderer 90% af udgiften til alderspension og børnetillæg.

Udgifter til rådighedsbestemte tillæg og personlige tillæg afholdes af kommunen.

Angående kontering af skattepligtig alderspension og reduceret alderspension henvises til afsnit 4.9 - konto 94-05.

Ved kontering af tillæg skal anvendes specifikationskonto, således:

- Børnetillæg kt. 47-01-xx-31-01
- Rådighedsbestemte tillæg kt. 47-01-xx-31-02
- Personligt tillæg kt. 47-01-xx-31-03

47-02 HJEMMEHJÆLP

På kontoen registreres udgifter og indtægter (egenbetaling) vedr. hjemmehjælp i henhold til Landstingsforordning nr. 15 af 20. november 2006 om offentlig hjælp.

Forordningens kap. 9 § 29, kan der ydes hjemmehjælp til ældre, svagelige, handicappede samt i tilfælde af sygdom eller sociale vanskeligheder.

47-09 ALDERDOMS- OG PLEJEHJEM

På kontoen registreres udgifter og indtægter vedr. driften af alderdoms- og plejehjem.

47-10 ÆLDREBOLIGER

På kontoen registreres udgifter og indtægter vedr. driften af ældreboliger.

47-11 ÆLDREKOLLEKTIVER

På kontoen registreres udgifter og indtægter vedr. driften af ældrekollektiver.

47-15 OMSORGSFORANSTALTNINGER FOR ÆLDRE

På kontoen føres udgifter til omsorgsforanstaltninger for ældre i henhold til Landstingsforordning nr. 11 af 30. oktober 1998 om ældreinstitutioner m.v.

På kontoen registreres aktiviteter som er rettet mod en gruppe ældre og ikke mod enkeltpersoner.

Det drejer sig bl.a. om :

- Fællesarrangementer
- Tilskud til ældreforeninger

47-20 PLEJEOPHOLD VED SUNDHEDSVÆSNET

På kontoen føres udgiften til takstbetaling til sundhedsvæsenet for ophold på plejeafdelinger på hospitalerne. Taksten fastsættes for et år ad gangen.

Der henvises til Landstingsforordning nr. 11 af 30. oktober 1998 om ældreinstitutioner m.v., § 6, stk. 2.

48-00 FÆLLESUDGIFTER TIL HANDICAPOMRÅDET

På kontoen føres løn til tale/høre pædagog, fysioterapeut, ergoterapeut osv., der betjener alle aldersgrupper. Endvidere føres der på denne konto kursusudgifter og andre udgifter, der ikke kan henføres til en enkelt person

48-01 HANDICAPPEDE BØRN

På kontoen føres udgifter og indtægter i forbindelse med registrerede handicappede børn i henhold til Landstingsforordning nr. 7 af 3. november 1994 om hjælp til personer med vidtgående handicap.

Kontoen omfatter personaleudgifter, lønninger til støttepersoner, aflastning, udgifter til ledsager, udgifter til tabt arbejdsfortjeneste (forældre), kursusvirksomhed, forsikring og refusion fra Hjemmestyret.

48-02 HJEMMEBOENDE HANDICAPPEDE VOKSNE

På kontoen føres udgifter og indtægter i forbindelse med registrerede handicappede voksne, der er bor i eget hjem. Lovgrundlaget er Landstingsforordning nr. 7 af 3. november 1994 om hjælp til personer med vidtgående handicap.

Kontoen omfatter bl.a. personaleudgifter, lønninger til støttepersoner, beskæftigelsesvederlag, udgifter til ledsagere (besøgs- og ferierejser), tabt arbejdsfortjeneste, aflastning, kursusvirksomhed, forsikring og refusion fra Hjemmestyret.

48-03 BOFÆLLESSKABER

På kontoen føres udgifter og indtægter i forbindelse med registrerede handicappede voksne, der er bor på institution, bokollektiv og boenhed. Lovgrundlaget er Bekendtgørelse nr. 64 af 29. december 1994 om døgninstitutioner m.v. for børn og unge samt for personer med vidtgående handicap.

Kontoen omfatter personaleudgifter, lønninger til støttepersoner, aflastning, kursusvirksomhed, forsikring og refusion fra Hjemmestyret.

48-04 AKTIVITETER FOR HANDICAPPEDE

På kontoen føres udgifter og indtægter i forbindelse med aktiviteter for registrerede handicappede voksne, som aktiviteter på dagcentre, væresteder, beskyttede værksteder eller på beskyttede arbejdspladser. Lovgrundlaget er Landstingsforordning nr. 7 af 3. november 1994 om hjælp til personer med vidtgående handicap,

Kontoen omfatter lønninger, personaleomkostninger, varekøb, materiel og inventar, driftsmidler, forsikring, reparation, osv. samt refusion fra Hjemmestyret.

48-15 HJÆLPEMIDLER

Kontoen omfatter udgifter til hjælpemidler, boligindretning, telefoner, radioapparater og båndafspillere og motoriserede hjælpemidler samt udgifter til blinde og svagtseende. Udgiften vedrørende hjælpemidler bogføres ved førstegangsanskaffelsen, mens eventuel senere udlån af samme hjælpemiddel ikke bogføres, men opføres i et kartotek.

Hjælpemidler til alderspensionister bogføres på konto 47-01-00-31-02 som personlige tillæg. Tilsvarende bogføres udgifter til førtidspensionsister under 43-01 eller 43-02 under personlige tillæg.

49-01 TILSKUD TIL FORENINGER MED SOCIALT SIGTE

På kontoen føres tilskud til foreninger med et socialt sigte.

49-02 FORSØG VEDR. SOCIAL OMSTILLING

Forsøgsordninger skal bogføres under de respektive områder.

På kontoen føres udgifter, der vedrører forsøg med social omstilling. Der henvises til Landstingslov nr. 6 af 6. november 1997 om kommunale forsøgsordninger. Det kan f.eks. være forsøgspuljer i forbindelse med sociale kontrakter eller uddannelse i at være forældre.

Andre forsøgsordninger end indenfor socialområdet kan iværksættes i henhold til Landstingsforordningen, men disse registreres under de respektive områder.

49-03 KRISECENTRE

På kontoen føres udgifter til tilskud eller drift af krisecentre, jf. Landstingsforordning nr. 6 af 28. april 1988 om institutioner til særlige formål.

49-04 ALKOHOLBEHANDLING

På kontoen føres udgifter til tilskud alkoholbehandling.

49-XX ØVRIGE SOCIALE UDGIFTER

På kontoen registreres driftsudgifter til afgrænsede projekter, som er oprettet som forsøgsordninger inden for socialområdet.

5. UNDERVISNING OG KULTUR

Her føres driftsudgifter vedrørende aktiviteter på det undervisningsmæssige og kulturelle område. Som noget nyt registreres også udgifter til daginstitutioner for børn og unge og kommunal dagpleje. Det er fortsat op til kommunalbestyrelsen at beslutte hvilket stående udvalg og hvilken forvaltning, der skal forestå den umiddelbare forvaltning af daginstitutions- og dagplejeområdet.

Udgifter til forvaltning af området – herunder eventuel kommunal PPR-rådgivning - registreres på hovedkonto 11-00, Den kommunale forvaltning.

50-01 FÆLLES FORMÅL

På kontoen føres driftsudgifter til fælles formål på pasningsområdet.

50-02 VUGGESTUER

På kontoen føres alle udgifter og indtægter (forældrebetaling) vedrørende vuggestuer.

50-03 BØRNEHAVER

På kontoen føres alle udgifter og indtægter (forældrebetaling) vedrørende børnehaver.

50-04 FRITIDSHJEM

På kontoen føres alle udgifter og indtægter vedrørende fritidshjem.

50-05 INTEGREREDE INSTITUTIONER

På kontoen føres alle udgifter og indtægter vedrørende integrerede institutioner.

50-06 DAGPLEJE

På kontoen føres alle udgifter og indtægter til dagpleje.

51-01 DEN KOMMUNALE SKOLE

På kontoen føres udgifter og indtægter, der vedrører driften af den kommunale folkeskole i henhold til Landstingsforordning nr. 8 af 21. maj 2002 om folkeskolen. Der henvises i øvrigt til Skolelederhåndbogen, som er udsendt af Inerisaavik.

Udgifter og indtægter vedr. folkeskoleelevers skolegang i anden kommune konteres på denne konto. Det drejer sig primært om kollegieelever, hvor der dels betales en årlig sats for elevens skolegang/undervisning og en årlig sats for selve kollegieopholdet. Begge satser udmeldes sammen med det kommunale bloktilskud. Betalingen for elevens skolegang/undervisning konteres på hovedkonto 51-01, hvorimod betalingen for kollegieopholdet konteres på hovedkonto 51-11. Betalingen for elevens skolegang konteres af den betalende kommune på konto 51-01-xx-12-00, og den modtagende kommune konterer indtægten på konto 51-01-xx-79-00.

51-11 KOLLEGIER OG SKOLEHJEM

På kontoen føres udgifter og indtægter ved drift af kollegie og skolehjem for de ældste elever fra kommunens egne bygder, hvor der ikke gives undervisning i hele folkeskoleforløbet. Ledig kollegiekapacitet sælges så vidt muligt til andre kommuner efter en årspris fastsat mellem Hjemmestyret og KANUKOKA. Der henvises til Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 4 af 9. februar 1989 om kollegiepladser for folkeskolens elever.

Kommuner, der køber kollegiepladser i andre kommuner, konterer også udgiften på denne hovedkonto (under 51-11-xx-12-00, Fremmede tjenesteydelser).

Det er kun betalingen for selve kollegieopholdet, der konteres på denne hovedkonto. Betalingen for skolegang/undervisning i anden kommune konteres på hovedkonto 51-01.

51-12 UDDANNELSESTILSKUD

På kontoen føres udgifter til uddannelsestilskud til elever optaget i folkeskolens ældste klasser. Uddannelsestilskud tildeles og administreres i henhold til Landstingsforordning nr. 5 af 28. oktober 1982, Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 3 af 18. maj 1983 og Kultur- og undervisningsdirektoratets cirkulære nr. 3/83. Størrelsen af uddannelsestilskud og indtægtsgrænser fastsættes af Landstinget og bliver udmeldt af KIIP, ligesom det fremgår af tekstanmærkningerne til den årlige finanslov.

53-01 FRITIDSUNDERVISNING

På kontoen føres udgifter og indtægter for fritidsundervisning for børn, unge og voksne i henhold til kapitel 3 i Landstingsforordning nr. 10 af 21. maj 2002 om kultur- og fritidsvirksomhed.

Betaling for deltagelse i fritidsundervisningen administreres i henhold til Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 29 af 27. juni 1994 om betaling for deltagelse i fritidsundervisning.

Deltagere på 20 år og derover betaler for materialer til forarbejdning; øvrige materialer stilles gratis til rådighed for deltagerne.

53-03 FRITIDSKLUBBER/SKOLEPASNING

På kontoen føres udgifter og indtægter for drift af kommunale fritidsklubber og skolepasningsordninger i henhold til kapitel 4 i Landstingsforordning nr. 10 af 21. maj 2002 om kultur- og fritidsvirksomhed. Fritidsklubberne må ikke opkræve medlemskontingent og entre, men der kan opkræves deltagerbetaling ved særlige arrangementer.

Tilskud til ikke-kommunale fritidsklubber i henhold til samme forordnings § 20 føres under hovedkonto 59-01.

53-06 KULTUR- OG FOLKEOPLYSNINGSVIRKSOMHED

På kontoen føres udgifter og indtægter for kultur- og folkeoplysningsvirksomhed iværksat af kommunen i henhold til flg. kapitler i Landstingsforordning nr. 10 af 21. maj 2002 om kultur- og fritidsvirksomhed: kapitel 6 (idræt, instruktørløn), kapitel 8 (kultur- og folkeoplysningsvirksomhed) og kapitel 9 (drift af lokaler og udendørsanlæg til brug for børne- og ungdomsorganisationer – herunder kommunale idrætsanlæg).

Tilskud til organisationer, foreninger, grupper og enkeltpersoner i henhold til samme landstingsforordning føres under hovedafsnit 59.

55-02 KOMMUNALT BIBLIOTEKSVÆSEN

Området omfatter kommunens folkebiblioteksvirksomhed i henhold til Landstingsforordning nr. 4 af 15. oktober 1979 om biblioteksvæsenet.

På kontoen føres udgifter og indtægter for kommunens folkebiblioteksvirksomhed. Borgernes brug af folkebiblioteket er vederlagsfri, men kommunen kan kræve erstatning for bortkomne bøger m.m., såfremt lånerne ved udstedelse af lånerkort har skrevet under på, at de er erstatningspligtige for de lånte materialer.

Udgifter til skolebiblioteksvirksomhed afholdes under konto 51-01, den kommunale skole.

56-02 KOMMUNALE MUSEER

Området omfatter kommunens drift af lokalmuseum i henhold til kapitel 3 i Landstingsforordning nr. 6 af 30. oktober 1998 om museumsvesen.

På kontoen føres udgifter og indtægter for kommunens lokalmuseumsvirksomhed.

59-01 TILSKUD TIL FRITIDSVIRKSOMHED OG KULTURELLE FORMÅL

På kontoen føres udgifter til tilskud i henhold til kapitlerne 4 (ikke-kommunale fritidsklubber), 5 (børne- og ungdomsorganisationer), 7 (idræt), 8 (kultur- og folkeoplysningsvirksomhed), 9 (ikke-kommunale lokaler og udendørsanlæg) i Landstingsforordning nr. 10 af 21. maj 2002 om kultur- og fritidsvirksomhed. For tilskud i henhold til kapitel 9 henvises til Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 20 af 27. september 1988 om lokaler og udendørsanlæg til børne- og ungdomsorganisationer.

På kontoen føres tillige udgifter for tilskud til højskoleophold i Grønland i henhold til Landstingsforordning nr. 9 af 21. maj 2002 om folkehøjskoler. For højskoleophold af minimum 13 ugers varighed er hjemkommunen pligtig til at yde tilskud til den ugentlige elevbetaling. Elevbetalingens størrelse og fordelingen af denne mellem eleven og hjemkommunen fastsættes af Landsstyremedlemmet for Kultur, Uddannelse, Forskning og Kirke efter forhandling med KANUKOKA. Ved højskoleophold af minimum 13 ugers varighed modtager eleven uddannelsesstøtte.

Ved eventuelle korterevarende højskoleophold af under 13 ugers varighed har kommunen ingen pligt til at yde tilskud, men kommunen har mulighed for at gøre det efter konkret ansøgning.

Til højskoleophold i Danmark ydes der ikke tilskud fra kommunen, idet opholdet betales fuldt ud af Hjemmestyret. Hjemmestyret yder ligeledes højskoleeleven i Danmark uddannelsesstøtte.

Tildeling af tilskud fra denne konto vil sædvanligvis foregå efter politisk behandling af konkrete ansøgninger. Der kan for visse tilskud eventuelt politisk vedtages retningslinier for administrativ behandling af ansøgninger. For tilskud til højskoleophold i Grønland af minimum 13 ugers varighed er der intet behov for politisk stillingtagen, da udgiften er en lovbunden udgift for kommunen.

59-02 MUSIK FORMÅL

På kontoen kan kommunen vælge, at føre udgifter til tilskud til musik formål.

59-03 TILSKUD TIL IDRÆTSFORMÅL

På kontoen føres udgifter til tilskud i henhold til kapitlerne 6 og 9 i Landstingsforordning nr. 10 af 21. maj 2002 om kultur- og fritidsvirksomhed. Udgift til eventuel betaling af instruktørløn i henhold til kapitel 6 konteres under lønkontoen på hovedkonto 53-06. For tilskud i henhold til kapitel 9 henvises til Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 20 af 27. september 1988 om lokaler og udendørsanlæg til børne- og ungdomsorganisationer.

Tildeling af tilskud fra denne konto vil sædvanligvis foregå efter politisk behandling af konkrete ansøgninger. Der kan for visse tilskud eventuelt politisk vedtages retningslinier for administrativ behandling af ansøgninger.

59-04 TILSKUD TIL KULTURHUS

På kontoen kan føres tilskud til kulturhuse, der drives som selvejende institutioner.

Såfremt et kulturhus drives som en kommunal institution, føres udgifter og indtægter på en konto under hovedkonto 53-06 med angivelse af omkostningssted på 5. og 6. ciffer.

59-xx ØVRIGE KULTURELLE FORMÅL

På kontoen kan føres tilskud til øvrige kulturelle formål, hvis det ikke er muligt at føre disse under hovedkonto 59-01 med eventuel opdeling på specifikationsniveau for forskellige tilskudsmodtagere.

6. FORSYNINGSVIRKSOMHED

På dette område føres driftsudgifter vedrørende aktiviteter på det tekniske område og forsyningsvirksomheder. Udgifter vedrørende administrative opgaver og tilsynsopgaver føres på hovedkonto 11-00, Den kommunale forvaltning. For forsyningsvirksomheder skal hovedområdet specificeres for hver enkelt forsyningsvirksomhed.

Afskrivning af uerholdelige restancer bogføres under de enkelte hovedafsnit ved anvendelse af standardkonto 48.

62-01 VARMEFORSYNING

Herunder bogføres samtlige udgifter og indtægter til varmforsyning, hvor en kommunal varmecentral er fælles for 2 eller flere ejendomme, institutioner, virksomheder, lejere m.v.

Hvis varmemesterfunktionen udføres af f.eks. en vicevært, skal den lønudgift, som kan henføres til varmecentralen, overføres til hovedkonto 62-01 fra den pågældende hovedkonto.

66-02 DAGRENOVATION

På kontoen registreres udgifter og indtægter til dagrenovation, i henhold til Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 28 af 17. september 1993 om bortskaffelse af affald, herunder afhentning af affald.

I henhold til kap. 6, § 18, i bekendtgørelsen kan kommunalbestyrelsen træffe afgørelse om brugerbetaling. Træffer kommunalbestyrelsen beslutning om fuld brugerfinansiering, skal området over en årrække hvile i sig selv, dvs. der er balance mellem udgifter og indtægter.

66-03 NATRENOVATION

Området er reguleret ved Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 27 af 17. september 1993 om klosetter og bortskaffelse af latrin og sanitært spildevand. I henhold til kap. 5, § 13, i

bekendtgørelsen fastsætter kommunalbestyrelsen i et regulativ de nærmere regler for bortskaffelse og indsamling i by og bygder. Regulativet skal bl.a. indeholde oplysninger om gebyrer for benyttelsen af kommunale indsamlingsordninger.

Træffer kommunalbestyrelsen beslutning om fuld brugerfinansiering, skal området over en årrække hvile i sig selv, dvs. der er balance mellem udgifter og indtægter.

66-04 RENOVATIONSANSTALTEN

På kontoen føres udgifter og indtægter til renovationsanstalten i henhold til Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 27 af 17. september 1993 om klosetter og bortskaffelse af latrin og sanitært spildevand.

66-05 MODTAGESTATIONER FOR MILJØFARLIGT AFFALD OG KONTROLLEREDE LOSSEPLADSER

Området er reguleret i Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 29. af 17. september 1993 om olie- og kemikalieaffald. I henhold kap. 7, § 17, i bekendtgørelsen skal kommunalbestyrelsen i et regulativ fastsætte de nærmere regler for indsamlingsordning og bortskaffelsesordning i kommunens by og bygder. Regulativet skal bl.a. indeholde oplysning om gebyrer for benyttelse af den kommunale indsamlingsordning og for modtagelse af affald til bortskaffelse.

På kontoen føres udgifter og indtægter til modtagerstationer og lossepladser.

66-99 ANDRE UDGIFTER SOM FØLGE AF MILJØKRAV

På kontoen føres andre udgifter, der er en følge af miljøkrav/hensyn. Det kan f.eks. være udgifter til kemisk affald, udgifter til opstilling af spærringer i forbindelse med olieudslip eller fjernelse af efterladte fiskenet i elve.

Der henvises til Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 29. af 17. september 1993 om olie- og kemikalieaffald, kap. 7, § 17.

68-01 KOMMUNALE HAVNEANLÆG

På kontoen føres udgifter til havne, beddinger, fortøjningsbroer, pontonbroer, kraner, bådforeninger m.v.

68-03 SKORSTENSFEJNING

På kontoen føres udgifter og indtægter til skorstensfejning.

I henhold til Bekendtgørelse nr. 508 af 28. november 1980 om rensning af skorstene m.m i Grønland, § 10, kan kommunalbestyrelsen fastsætte afgifter for rensning af skorstene af en sådan størrelse, at afgifterne giver dækning for de med arbejdets udførelse forbundne omkostninger.

68-05 FORBRÆNDINGSANLÆG

På kontoen føres udgifter og indtægter vedr. forbrændingsanlæg.

68-09 TAPHUSE OG ANDEN VANDFORSYNING

På kontoen føres udgifter og indtægter vedr. taphuse og øvrige vandforsyning.

68-10 ØVRIGE FORSYNINGSVIRKSOMHEDER

På kontoen føres udgifter og indtægter vedr. øvrige forsyningsvirksomheder.

7. ANLÆGSOMRÅDET

For hvert enkelt anlægsprojekt oprettes en speciel konto på omkostningsstedsniveau.

Projekternes fordeling på hovedafsnitsniveau bestemmes ud fra projekternes planlagte anvendelse. Som udgangspunkt er anlæggets hovedafsnit bestemt af den forventede fremtidige placering i driftsregnskabet..

Som et eksempel vises anlæg vedr. det sociale område

75-00 Anlæg vedr. dagforanstaltninger for børn og unge
75-00-11 Anlæg af børnehaven Angaju
74-70 Anlæg vedr. ældreforsorg
74-70-11 Anlæg af nyt alderdomshjem

I det omfang, der afholdes nedenstående typer af udgifter og indtægter under det enkelte projekt, oprettes de pågældende konti under det enkelte projekt:

7XXXXXX0111 Lønninger
7XXXXXX5001 Projektering
7XXXXXX5011 Køb/salg bygninger
7XXXXXX5012 Fremmede tjenesteydelser (Forsikringer, hvis kommunen er bygherre)
7XXXXXX5021 Byggemodningsandele m.v.
7XXXXXX5032 Jord- og betonarbejde
7XXXXXX5033 Murerarbejde
7XXXXXX5034 Tømrerarbejde
7XXXXXX5035 Snedkerarbejde
7XXXXXX5036 Malerarbejde
7XXXXXX5037 VVS
7XXXXXX5038 EL-installation
7XXXXXX5039 Andre håndværkerudgifter
7XXXXXX5041 Inventar og apparatur
7XXXXXX5061 Totalentrepriser
7XXXXXX4200 Betaling til Hjemmestyret
7XXXXXX8201 Tilskud fra Hjemmestyret, indeværende år
7XXXXXX8202 Tilskud fra Hjemmestyret, regulering, tidligere år
7XXXXXX8203 Refusion fra Hjemmestyret

Ovennævnte detaljerede kontoplan gør det muligt hurtigt at udfærdige anlægsregnskaber.

Såfremt der ønskes eller er behov for en yderligere opdeling, f.eks. på enkeltentrepriser, kan intervallerne mellem de nævnte specifikationskonti benyttes.

Med hensyn til krav til indhold af anlægsregnskaber henvises til afsnit 7.5. I relation til udarbejdelse af anlægsregnskaber for anlægsarbejder, der løber over flere år, skal der gøres opmærksom på, at det via informatiksystemets billede 340 er muligt at udskrive økonomirapporter, der dækker flere år.

Angående sondring mellem driftsudgifter og anlægsudgifter henvises til afsnit 6.2.3.

Sikkerhedsstillelse for udførelse af anlægsarbejder bogføres af kommunen til eventuel senere modregning. Den deponerede sikkerhedsstillelse debiteres konto 94-01, Deposita, og krediteres konto 98-01, Deponenter.

8. INDTÆGTER OG RENTER

80-01 PERSONLIG INDKOMSTSKAT

På kontoen registreres personskatter indbetalt af skattedirektoratet til kommunen.

De indbetalte skattearter er:

- personskat, indeværende år
- personskat, reguleringer tidligere år
- udbytteskat

Disse skattearter kan opdeles på specifikationskonti, jfr. afsnit 3 i Administrationshåndbogen.

81-01 SELSKABSSKAT

På kontoen registreres beløb modtaget fra eller indbetalt til skattedirektoratet vedrørende selskabsskatter.

De indbetalte skattearter er:

- selskabsskatter, indeværende år
- selskabsskatter, reguleringer tidligere år.

83-01 TILSKUD OG UDLIGNING

Herunder bogføres tilskud og skatteudligningsbidrag månedligt med 1/12 af de beløb, som årligt meddeles fra Hjemmestyret:

Eksempelvis konteres socialt bloktilskud således:

Debet: 06.66.xx.44.xx (Se konteringsvejledning udsendt af DCR)

Kredit: 83-01-xx-82-03

85-01 RENTEINDTÆGTER

Herunder bogføres kommunens renteindtægter fra skatterestancer, indestående i pengeinstitutter, udlån mv.

Registrering af renteindtægter sker på tidspunktet for tilskrivning af renter. Renter, der tilskrives senest 31. december, henføres til det relevante regnskabsår.

85-02 RENTEUDGIFTER

Herunder bogføres kommunens renteudgifter til kassekredit, langfristet lån mv.

Registrering af renteudgifter sker på tidspunktet for tilskrivning af renter. Renter, der tilskrives senest 31. december, henføres til det relevante regnskabsår.

85-03 KURSTAB OG –GEVINST

Der henvises til beskrivelsen under konto 90-03 og 97-03.

85-04 KAPITALAFKAST PÅ UDLEJNINGSBOLIGER

På denne konto bogføres kapitalafkast på udlejningsboliger

86-01 FORSIKRINGERSTATNING

På denne konto bogføres alle forsikringerstatninger indenfor det kommunale område.

86-02 SALG AF FAST EJENDOM

På denne konto bogføres indtægter ved salg af kommunens ejendomme.

86-03 BETALING FOR BYGGEMODNING

På denne konto bogføres indtægter fra brugerbetaling i forbindelse med byggemodning.

88-00 AFSKRIVNINGER PÅ UDESTÅENDE FORDRINGER

På denne konto bogføres afskrivninger bortset fra fordringer for ydelser fra brugerfinansierede områder.

Brugerfinansierede afskrivninger bogføres på den relevante hovedkonto, så afskrivningerne kan medregnes i driftsudgifterne ved fastsættelse af takster - eksempelvis hovedafsnit 50, daginstitutionsområdet; hovedafsnit 66, renovation; hovedkonto 68-03, skorstensfejning.

Afskrivninger på personskatten bogføres på 80-01.

89-00 ÅRETS DRIFTSRESULTAT

Ultimo regnskabsåret (efter samtlige øvrige afslutningsposter er foretaget) opgøres årets driftsresultat. Der skal ligeledes være udskrevet endeligt regnskab for det pågældende regnskabsår.

Overskud bogføres:

Debet: 89-00-xx-90-01 – Kredit: 99-01-xx-90-02

Underskud bogføres:

Debet: 99-01-xx-90-02 – Kredit: 89-00-xx-90-02

9. FINANSIELLE KONTI

HOVEDAFSNIT 90 - LIKVIDER

De beholdninger, som registreres på hovedafsnit 90, omfatter alle de egentlige tilstedeværende beholdninger vedrørende kommunens virksomhed.

Dog registreres beholdninger af aktier og anpartsbeviser vedrørende kommunens indskud i selskaber efter Landstingslov nr. 23 af 18. december 2003 om kommuners mulighed for at bidrage til erhvervsudvikling gennem investering i erhvervsmæssig virksomhed under hovedafsnit 93-03.

Summen af aktiver på hovedafsnit 90 skal i henhold til en beslutning i tilsynsrådet udgøre 5 % af de samlede drifts- og anlægsudgifter ved regnskabsårets udgang.

90-01 KONTANTER

Anvendes ved registrering af kontanter, checks, postanvisninger, dankortnotaer o.lign.

Det kan også forekomme, at der under kontante beholdninger føres regnskab med indkøb af frimærkebeholdninger, vaskemønter o.lign.

Ved egentlige kasser sker registrering daglig .

90-02 INDESTÅENDE I PENGEINSTITUTTER

Der oprettes specifikationskonti svarende til hver konto, der er oprettet i et pengeinstitut.

Registrering af bevægelser skal foretages så hurtigt som muligt efter, at der foreligger dokumentation for transaktionen.

Registrering af debetbevægelser sker for egne indsættninger, når disse foretages, dvs. samtidig med indsætningen.

Tilsvarende gælder for transaktioner på kortterminaler og ”fluesmækkere” (Dan-, Visa-, Euro- og Mastercards, m.v.), som kommunens kunder har anvendt til betaling af medlemværender.

Eventuelle gebyrer, som kommunen opkræves af kortudsteder ved modtagelse af betaling på betalingskort (kreditbevægelser), konteres som beskrevet nedenfor.

Ved anvendelse af pengeinstitutternes banksystemer kan øvrige indsætninger registreres umiddelbart efter, at der er udskrevet dokumentation fra banksystemet eller senest ved tidspunktet for modtagelsen af advisbilag, kontoudtog fra bank og ved ajourføring af bankbog.

Registrering af kreditbevægelser sker for egne hævnings, når disse foretages, dvs. samtidig med godkendelse i pengeinstitutternes banksystemer eller afsendelsen af checks. Andre hævnings (herunder gebyrer o.lign.) registreres på datoen for udskrift af dokumentation fra pengeinstitutternes banksystemer eller senest ved modtagelsen af advisbilag eller kontoudtog.

Hovedkonto 90-02 benyttes for såvel indlånskonti som kassekreditter. En kassekredit vil således fremvise en debetsaldo såfremt trækningsretten ikke er udnyttet. Såfremt trækningsretten er udnyttet helt eller delvist, vil saldoen være en creditsaldo.

Såfremt der anvendes kassekredit, skal der optages en note i regnskabet med oplysning om bevilget trækningsret samt afviklingsvilkår.

Mellemværender med pengeinstitutter skal løbende fremgå af kontienes saldi.

90-03 AKTIE- OG OBLIGATIONSBEHOLDNING

Under dette hovedafsnit registreres den andel af kommunens overskydende likviditet, som kommunen ikke ønsker at anbringe på konti i pengeinstitutter, jf. ovenfor.

Kommunen kan kun investere denne overskydende likviditet i obligationsserier, i hvilke umyndiges midler også kan anbringes.

Kommunen må ikke uden Tilsynsrådets særlige godkendelse anbringe overskydende likviditet i aktier.

Beholdninger af aktier og anpartsbeviser vedrørende kommunens indskud i selskaber efter Landstingslov nr. 23 af 18. december 2003 om kommuners mulighed for at bidrage til erhvervsudvikling gennem investering i erhvervsmæssig virksomhed registreres under hovedafsnit 93-03.

Ved hjælp af specifikationskonti skal der oprettes en konto for hver obligationsafdeling og -serie.

Køb, salg og udtrækning af obligationer bogføres på hovedkonto 90-03 med kursværdien pr. handels- eller udtrækningstidspunktet.

Hvis der ved handelen modtages eller betales renter skal dette bogføres på konto 85-01-xx-86-03, renter af obligationsbeholdningen

Ultimo regnskabsåret opgøres forskellen mellem kursværdien pr. 31. december og den bogførte værdi.

Afhængig af om forskellen er positiv eller negativ debiteres henholdsvis krediteres hovedkonto 90-03 med modpostering på konto 99-01-xx-90-03.

Eksempel:

	Renter af Obligationsbeholdning 85-01-xx-86-03	Kurstab og Kursgevinster i øvrigt 85-03-xx-90-02	Likvide aktiver 90-01/90-02	Obligationsbeholdning 90-03-xx-90-01	Kursregulering af Værdipapirer 99-01-xx-90-03
1)	5.000			80.000	
2)		2.000	10.000		8.000
3)	400	1.400	17.800		16.000
4)				7.000	7.000
Saldo	4.600	3.400	57.200	63.000	7.000

1) Køb af obligationer, pålydende værdi 100.000,- kr., kurs 80. Betalt vedhængende renter på 5.000 kr. Nettoudgift for kommunen er således på 85.000 kr.

2) Udtrækning af obligationer, 10.000,- kr. Kursgevinst er forskellen mellem det beløb der bliver udtrukket og den bogførte værdi.

- 3) Salg af obligationer med en pålydende værdi på 20.000 kr. til kurs 87. Den vedhængende rente er på 400 kr.

Nettoindtægten bliver 17.800 kr., heraf er 400 kr. renteindtægter, 1.400 kr. er kursgevinster og 16.000 kr. er salg af obligationer. Kursgevinsten udregnes som forskellen mellem indtægten fra salget på 17.400 kr. fratrukket den bogført værdi på 16.000 kr.

- 4) Regulering pr. 31. december af resterende obligationsbeholdning, 70.000 kr., til kurs 90.

Eventuel kurtage bogføres som et kurstab på hovedkonto 85-03.

90-99 HJEMMESTYREANDEL I BOLIGSALG

På kontoen indsættes de bundne midler som indbetales af køber ved salg af boliger som har været medfinansieret af hjemmestyret, inklusive hjemmestyrets andel af ydelser af købesummen der er berigtiget ved udstedelse af et pantebrev.

HOVEDAFSNIT 91 - KORTFRISTEDE TILGODEHAVENDER

Herunder registreres alle tilgodehavender af mere kortfristet karakter, dvs. tilgodehavender, der forfalder til betaling inden for ca. 1 år.

For samtlige konti gælder, at der er krav om, at tilgodehavendet registreres på kunde- eller Cpr-nummer.

91-01 FORSKUDSKONTI

Ved udbetaling af forskud til rejse, på løn og vederlag m.v. debiteres 91-01. Ved tilbagebetaling/afregning af de udbetalte forskudsbeløb krediteres hovedkonto 91-01.

Af hensyn til afstemning af kontoområdet henstilles det, at der minimum oprettes en specifikationskonto for forskud på løn og en specifikationskonto for rejseforskud. Kontiene bør normalt være udlignet ved et regnskabsårs udgang.

91-02 REGNINGSTILGODEHAVENDE

Indeholder tilgodehavender vedr. bl.a. dagforanstaltninger for børn og unge, renovation, renter og gebyrer for skat samt forfaldne ydelser vedr. kommunale udlån.

Ved udskrivning af regninger krediteres indtægtskontoen for den pågældende aktivitet og debiteres hovedkonto 91-02. Indbetalinger krediteres hovedkonto 91-02.

Eksempel:

	66-02-xx-79-00 Indtægter renovationsafgifter	90 Likvide aktiver	91-02-xx-90-02 (P) Regningstilgodehavender, Renovationsafgifter
Udskrivning af regning	100		100
Indbetaling		100	100

Skatterenter, gebyrer og evt. restancer vedr. udbytteskat bogføres på konto 91-18. For nærmere beskrivelse henvises til kap. 4.10, *bogførings- og konteringsvejledning* vedr. skattekonti.

91-04 UNDERHOLDSBIDRAG YDET SOM FORSKUD

Underholdsbidrag m.v., ydet som forskud, bogføres således:

	Konto, hvor udgiften er afholdt	44-01-xx-48-00 (P) Afskrivning på udestående fordringer	90 Likvide aktiver	91-04-xx-90-xx (P) Underholdsbidrag m.v.
Eksempel 1: Udbetaling af ydelse			2.500	2.500
Indbetaling fra bidragspligtige			500	500
Afskrivning, hvis restancen er uerholdelig		2.000		2.000
Eksempel 2: Bidrag, hvor kommunen er indtrådt som bidragspligtig	3.000			3.000
Indbetaling fra bidragspligtig			1.000	1.000
Afskrivning, hvis restancen er uerholdelig		2.000		2.000

I eksempel 1 sker alle registreringer på bidragspligtiges CPR-nummer med henvisning/reference til barnets CPR-nummer. Bidrag i tiden omkring fødslen, barselsbidrag, dåbsbidrag og konfirmationsbidrag betragtes som underholdsbidrag ydet som forskud.

Desuden omfatter konto 91-04 forskudsvis udlagte bidrag i tilfælde, hvor samlivet faktisk ophæves.

Lovgrundlag er landstingsforordning. nr. 2 af 2. marts 1994 om Udbetaling af underholdsbidrag m.v. til børn samt adoptionstilskud med senere ændringer.

91-05 HJÆLP MED TILBAGEBETALINGSPLIGT

Hjælp med tilbagebetalingspligt ydet med hjemmel i Landstingsforordning nr. 15 af 20. november 2006 om offentlig hjælp bogføres således:

	45-01-xx-48-00 (P) Afskrivning af hjælp med tilbagebetalingspligt	90 Likvide aktiver	91-05-xx-90-xx (P) Hjælp med tilbagebetalingspligt m.v.
Udbetaling af hjælp		2.000	2.000
A conto tilbagebetaling		800	800
Afskrivning, hvis Restancen erklæres uerholdelig	1.200		1.200

91-06 MELLEMRREGNINGSKONTI / INTERIMSKONTI

Denne (disse) konto(i) anvendes til midlertidig registrering af beløb, der ikke umiddelbart kan placeres på andre konti.

En eventuel saldo på kontoen skal løbende kunne specificeres.

Det anbefales at etablere forretningsgange, som sikrer, at posteringer på konto 91-06 omposteres så hurtigt som muligt.

Kontiene bør normalt være udlignet ved et regnskabsårs udgang.

Det anbefales, at der oprettes specifikationskonti for hver type af mellemværender og med registrantbogføring på kundenummer/P-nummer.

F.eks. specifikationskonti for:

1. Mellemregning med KNI vedr. bygdeafregninger/køb på rekvisition i by og bygder.
2. Checks og kontanter modtaget pr. post via postindgangslistor.
3. Fejlkonto for Akissarsiat Lønssystemet. (Skal oprettes)
4. Fordelingskonti for arter jf. Informatikmodulets vejledning herom.

Endvidere oprettes under dette hovedområde nødvendige tekniske mellemregningskonti med selvejende institutioner og fonde med videre – oprettet som eksterne regnskaber i Informatiksystemet – og som kommunen via driftsoverenskomst eller lignende fører regnskab for.

91-07 UDLÆG, UNDERHOLDSBIDRAG I UAFSLUTTEDE SAGER

På denne konto debiteres ydelser i sager, der endnu er under behandling. Ved afgørelse af sagen skal de ydede beløb overføres til konto 91-04 eller konto 06.41.03.26.51 (når bidrag betales af Hjemmestyret i henhold til forordningens kapitel 3).

Udbetalinger registreres på bidragsberettigets CPR-nummer med henvisning/reference til barnets CPR-nummer.

Lovgrundlaget er Landstingsforordning nr. 2 af 2. marts 1994 om udbetaling af underholdsbidrag m.v. til børn samt adoptionstilskud med senere ændringer.

91-13 TILGODEHAVENDER VEDR. HUSLEJE OG VARME

Hovedkonto 91-13-xx-90-01 anvendes til registrering af tilgodehavender vedr. husleje og varme fra før 1/1-2003. Tilgodehavender efter 1/1-2003 registreres under konto 05.01.22.305 (jf. vejledning om boligområdet i afsnit 4.11)

91-18 TILGODEHAVENDER VEDR. RENTER OG GEBYRER PÅ SKATTEOMRÅDET

Vedrørende hovedkonto 91-18 henvises der til skattevejledningen, afsnit 4.10

91-21 HJEMMESTYRET

Hovedkonto 91-21 anvendes til registrering af forskellige tilgodehavender hos Hjemmestyret (Direktorater og institutioner under Hjemmestyret) - eksempelvis beskæftigelsesfremmende foranstaltninger og handicapforsorg.

91-99 ANDRE TILGODEHAVENDER

Kommunen kan vælge at oprette specifikationskonti, således andre tilgodehavender vises på forvaltningsområder.

Såfremt kommunen driver virksomheder, der fremstiller varer med videresalg for øje, (skindprodukter, souvenirs, husflid m.m.), henstilles det, at regningstilgodehavender for sådanne aktiviteter registreres på en særlig specifikationskonto.

92 SKATTETILGODEHAVENDER

Fremover skal konto 92 ikke benyttes, idet lignings- og opkrævningsopgaven er overgået til skattedirektoratet.

Skatterestancer for tidligere år overtages af skattedirektoratet pr. 1. april 2008.

I den forbindelse skal restancerne afgangsføres på konto 92 Skattetilgodehavender og modposteres på konto 99 Kapitalkonto.

93 LANGFRISTEDE TILGODEHAVENDER

Dette hovedafsnit omfatter alle kommunens tilgodehavender af mere langfristet karakter, dvs. tilgodehavender, der forfalder til betaling efter mere end 1 år.

93-02 KOMMUNALE UDLÅN

Hjemmestyret og kommunerne kan i henhold til Landstingsforordning nr. 4 af 30. oktober 1998 om boligfinansiering med senere ændringer yde lån på op til 40 % af anlægsudgifterne ved opførelse af eenfamiliehuse (10/40/50). Det offentlige finansieringstilskud er rente- og afdragsfrit i de første 15 år, hvorefter lånet forrentes og afvikles over et tidsrum på 10 år.

Disse lån skal registrantføres på CPR nr. og med forfaldsdato. Når dato for første afdrag nås, skal der ske debitering af konto 91-xx for afdrag og eventuelle renter samt kreditering af konto 93-02 og konto 85-01 for hhv. afdrag og renter.

Da lånene har en løbetid på 15 år før første afdrag, kræves der en vejledning i, hvordan man husker at få dem opkrævet.

Hvis der i forbindelse med salg af en ejendom som en del af salgssummen modtages pantebreve, debiteres dette på konto 93-02-xx-90-05 og krediteres den pågældende konto under hovedafsnit 86, Salg af fast ejendom. Afdrag på kommunale lån og pantebreve krediteres på hovedkonto 93-02, renter krediteres konto 85-01-xx-86-05, renter af kommunale lån.

Konjunkturpantebreve ved ejer til lejerordning konteres på specifikationskonto: 93-02-xx-90-06-P Konjunkturpantebrev og med modkonto 93-02-xx-90-07-P.

93-03 ERHVERVSENGAGEMENT: AKTIER, ANPARTER ELLER ANSVARLIG INDSKUD

På denne konto registreres beholdninger af aktier og anpartsbeviser vedrørende kommunens indskud i selskaber efter Landstingslov nr. 23 af 18. december 2003 om kommuners mulighed for at bidrage til erhvervsudvikling gennem investering i erhvervsmæssig virksomhed.

94-01 DEPOSITA

Under området bør også registreres de kontante deposita, kommunen skal stille overfor leverandører af løbende ydelser til kommunen - f.eks. over for Post Greenland for tilladelse til at anvende frankeringsmaskiner o. lign.

Ved indlevering af deposita debiteres hovedkonto 94-01 og krediteres hovedkonto 98-01.

Ved udlevering af deponerede midler krediteres hovedkonto 94-01 og debiteres 98-01.

Opmærksomheden henledes på, at entreprenørers sikkerhedsstillelser ved udførelse af anlægs- og driftsopgaver stillet i form af kautionsgarantier fra et forsikringsselskab side-stilles med garantier stillet af et pengeinstitut og registreres som beskrevet ovenfor.

For de kommuner, der ikke har overdraget egen boligmasse til administration af A/S Boligselskabet INI, oprettes under hovedafsnittet også specifikationskonti for deposita for lejeforhold etableret før 1. januar 1995 indsat på bankkonto i pengeinstitut. Registrering af bevægelser (Indbetalinger på restancer, rentetilskrivninger, udskriftsgebyr fra pengeinstitutter) sker således:

	<i>94-01-xx-90-02 (P) Bank- og sparekassebøger Lejeforhold</i>	<i>94-01-xx-90-03 (P) Lejeforhold, restancer</i>	<i>98-01-xx-90-02 (P) Depositata lejeforhold, bank- og spare- kassebøger</i>
<i>Meddelelse om depositum</i>		8.000	8.000
<i>Meddelelse om indbetaling</i>	2.000		
<i>Meddelelse om indbetaling</i>	2.000		
<i>Meddelelse om indbetaling</i>	4.000		
<i>Meddelelse om rentetilskrivning</i>	100		100
<i>Meddelelse om gebyr for konto-udskrift</i>	10		10
<i>Meddelelse om tilbagebetaling/udbetaling</i>	8.090		8.090

94-02 AKTIVER TILHØRENDE FONDE OG LEGATER

Kontoen anvendes til registrering af aktiver vedrørende fonde og legater, der administreres på vegne af andre. Passiver registreres på hovedkonto 98-02.

Saldoen på hovedkonto 94-02 skal ved regnskabsafslutningen svare til den nominelle værdi af legatkapitalens beholdning af værdipapirer m.v.

Saldoen på hovedkonto 98-02 svarer til legatkapitalens nominelle størrelse med tillæg og fradrag af henholdsvis uforbrugte og forbrugte driftsbeløb.

Forskellen mellem hovedkonto 94-02 og hovedkonto 98-02 svarer til legaternes mellemregning med kommunen.

Eksempel på bogføring:

	90 <i>Likvide Aktiver</i>	94-02 <i>Aktiver tilhørende fonde/legater</i>	98-02 <i>Passiver tilhørende fonde/legater</i>
<i>Modtagelse af legatkapital (obligationer, pålydende 30.000 kr. og kontant 10.000 kr.)</i>	10.000	30.000	40.000
<i>Indsat på legatets konto i pengeinstitut</i>	10.000	10.000	
<i>Renteindtægt af obligationer</i>	3.000		3.000
<i>Udlodning af legatydelse</i>	1.000		1.000
<i>Renteindtægt på legatets konto i pengeinstitut</i>		500	500
<i>Indsat på legatets konto i pengeinstitut (3.000 – 2.000)</i>	2.000	2.000	
<i>Udtrukket obligation</i>	5.000	5.000	
<i>Køb af obligation (5.000 kr., kurs 80)</i>	4.000	5.000	1.000
<i>Indsat på legatets konto i pengeinstitut (5.000 – 4.000)</i>	1.000	1.000	

94-03 ÅRSAFSLUTNINGSKONTO

Konto 94-03-xx-90-00 anvendes til registrering af såvel udgifter som indtægter vedrørende nyt/gammelt regnskabsår.

Ved regnskabsafslutningen skal saldoen i gammelt regnskabsår svare til saldoen af posteringer i nyt regnskabsår med modsat fortegn.

Hvis det ønskes, kan mellemregningen opdeles på specifikationskonti i udgifter og indtægter i såvel gammelt som nyt regnskabsår. Dette er dog irrelevant, såfremt der benyttes informatiksystemet til registrering af kommunens bogholderi, idet postering på årsafslutningskonto sker automatisk.

94-04 LØNAFREGNINGS- OG LØNFORDELINGSKONTO

På konto 94-04-xx-90-01, Lønafregningskonto, grønlandsk skat, registreres alle løn-udbetalinger i årets løb, som er grønlandsk A-indkomst for lønmodtageren.

Kontoen debiteres i årets løb alle bruttolønbeløb og feriegodtgørelser ekskl. enkelte fradrag, der er grønlandsk A-indkomst for lønmodtageren. Det beløb, der skal debiteres, er bruttolønbeløbet med fradrag af lønmodtagerens bidrag til ATP og andre pensionsordninger med løbende udbetalinger, men uden fradrag af A-skat og andre tilbageholdte beløb. Denne debitering modsvares af en kreditering af det udbetalte beløb af henholdsvis kasse-, bank- eller girokonto og en kreditering af konto 96-03-xx-90-03, Tilbageholdt endnu ikke redegjort A-skat. Ved udarbejdelsen af den månedlige redegørelse debiteres konto 96-03-xx-90-03, Tilbageholdt endnu ikke redegjort A-skat. Samtidig krediteres 92-ÅR-xx-90-40 (P). Skyldig feriegodtgørelse ekskl. indeholdt A-skat krediteres konto 96-03-xx-90-02. (Kontoen er opsat som et parameter i Akissarsiat lønsystem).

På konto 94-04-xx-90-02, Lønfordelingskonto, grønlandsk skat, skal der krediteres, når løn, ferie- og løngodtgørelse, der er grønlandsk A-indkomst for lønmodtageren, skal fordeles på diverse driftskonti m.v. Denne kreditering må ikke foretages på konto 94-04-xx-90-01, Lønafregningskonto, grønlandsk skat, da afregningskontoen skal vise den bruttoløn m. v., der skal redegøres for overfor skattevæsenet.

Konto 94-04-xx-90-03, Lønafregningskonto, dansk skat vedrører alle manuelle lønudbetalinger.

Denne konto vedrører alle lønudbetalinger i årets løb, som er dansk A-indkomst for lønmodtageren.

Det beløb der skal debiteres på kontoen, er bruttolønbeløbet med fradrag af lønmodtagerens bidrag til ATP og andre pensionsordninger med løbende udbetalinger, men uden fradrag af A-skat og andre tilbageholdte beløb. Denne debitering modsvares af en kreditering af det udbetalte beløb på henholdsvis kasse-, bank- eller girokonto og en kreditering af konto 96-03-xx-90-04, Skyldig dansk A-skat med den indeholdte A-skat. For hver måned skal der udarbejdes en specificeret redegørelse til Told- og skattestyrelsen på grundlag af lønafregningsbilagene.

Kontoen debiteres endvidere for løn og feriegodtgørelse, der er A-indkomst for lønmodtageren, også i de tilfælde hvor fradrag eller andre forhold bevirker, at der ikke tilbageholdes skat af beløbet.

Konto 94-04-xx-90-04 skal krediteres, når løn, ferie- og løngodtgørelse, der er dansk A-indkomst for lønmodtageren, skal fordeles på diverse driftskonti m. v. Denne kreditering må ikke foretages på konto 94-04-xx-90-03, Lønafregningskonti, dansk skat, da afregningskontoen skal vise den bruttoløn m.v., der skal redegøres for overfor Told- og skattestyrelsen.

94-05 AFREGNINGSKONTO OG FORDELINGSKONTO FOR SOCIALE YDELSER

Disse konti anvendes efter samme principper som beskrevet under 94-04, hvortil der henvises.

(For sociale ydelser, der er skattepligtige enten som grønlandsk A- eller B-indkomst, gælder dog – såfremt afvikling/udbetaling af ydelsen sker ved anvendelse af Akissarsiat Lønssystem, at registrering altid sker over konto 94-04).

Efter indhentet tilladelse fra Skattedirektoratet vil bogføring på hovedkonti 94-04 og 94-05 kunne undlades.

HOVEDAFSNIT 96, KORTFRISTET GÆLD

Herunder registreres alle gældsposter af mere kortfristet karakter, dvs. gældsposter, der forfalder til betaling inden for ca. 1 år.

96-01 TEKNISK MELLEMMREGNING MED HJEMMESTYRET OG EKSTERNE OMRÅDER

Konto 96-01-xx-90-01 er den tekniske mellemregningskonto med Hjemmestyret og modsvares af den tilsvarende konto 09.96.01.55.00 i Hjemmestyrets regnskab. (Se nedenfor under 96-03 Anden kortfristet gæld.)

Der skal oprettes de nødvendige specifikationskonti vedrørende informatikmodulets kreditorafregningsmodul i henhold til Informatiksystemets vejledning herom

96-03 ANDEN KORTFRISTET GÆLD

Angående konto 96-03-xx-90-03, Tilbageholdt endnu ikke redegjort A-skat, henvises til hovedkonto 94-04, Lønafregningskonto og lønfordelingskonto.

Angående konto 96-03-xx-90-04, Tilbageholdt endnu ikke redegjort dansk skat, henvises til hovedkonto 94-04, Lønafregningskonto og lønfordelingskonto – dansk skat.

Afhængig af systemopsætning i Akissarsiat oprettes under hovedområdet de nødvendige specifikationskonti for:

1. Tilbageholdt endnu ikke afregnet ATP
2. Tilbageholdte endnu ikke afregnede faglige kontingenter
3. Tilbageholdte endnu ikke afregnede pensionsbidrag
4. Tilbageholdt endnu ikke afregnet arbejdsmarkedsafgift

5. Tilbageholdte endnu ikke afregnede bidrag til SIK's oplysnings og uddannelsesfonde m.m.
6. Tilbageholdte endnu ikke afregnede løntræk.
7. Tilbageholdt endnu ikke afregnet A-skat
Tilbageholdt og redegjort A-skat for kommunens egen lønmodtagere krediteres konto 96-03 i forbindelse med lønbogføringen.
Kontoen debiteres i forbindelse med afregningen til skattedirektoratet.

Kontiene bør normalt være udlignet ved et regnskabsårs afslutning.

Der skal oprettes de nødvendige specifikationskonti vedrørende informatikmodulets kreditorafregningsmodul i henhold til Informatiksystemets vejledning herom.

HOVEDAFSNIT 97, LANGFRISTET GÆLD

Herunder registreres alle kommunens gældsposter af mere langfristet karakter, dvs. gældsposter, som forfalder til betaling efter mere end 1 år.

97-01 HJEMMESTYRET

På konto 97-01-xx-90-01, Boligstøttelån registreres restgælden på BSU-lån. Det fulde afdrag debiteres konto 97-01-xx-90-01, mens 40% tilskud krediteres konto 85-04-xx-86-00. Renter debiteres konto 85-02-xx-46-04, Renter af BSU-lån.

97-03 PENGEINSTITUTTER OG REALKREDITINSTITUTTER.

Ved optagelse af banklån registreres lånet under hovedkonto 97-03 med lånets hovedstol. Kredit: 97-03, debet 90: Likvide aktiver. Eventuel stiftelsesprovision debiteres 85-02-xx-46-02 Renter af langfristet bank- og sparekassegæld og krediteres 90: Likvide aktiver.

Afvikling af afdrag og renter registreres således:

Afdrag: Debet: 97-03.

Renter: Debet: 85-02-xx-46-02: Renter af langfristet bank- og sparekassegæld

Ydelse: Kredit 90: Likvide aktiver.

Ved optagelse af Kreditforeningslån registreres/krediteres lånet under hovedkonto 97-03 med det beløb, der skal tilbagebetales til kreditforeningen. Kurtage, provision og reservefondsindskud samt kurstab debiteres på konto 85-03-xx-90-01. Kurstab ved låneoptagelse.

Såfremt obligationerne lægges i depot med senere salg for øje, debiteres hovedområde 90-03, Aktie- og obligationsbeholdning, med obligationernes nominelle værdi. Forskelsbeløbet mellem det beløb, der skal tilbagebetales til kreditforening og obligationernes nominelle værdi, debiteres konto 85-03-xx-90-01, Kurstab ved låneoptagelse.

Optagne lån bogføres i det regnskabsår, hvori lånet hjemtages, uanset om obligationerne først sælges i et senere regnskabsår.

Når obligationerne sælges, forholdes som beskrevet under hovedområde 90-03.

98-01 DEPONENTER

Der henvises til hovedkonto 94-01, Deposita.

Under dette område registreres dog også på en særskilt specifikationskonto (P) eventuelle kontante deposita stillet af entreprenører på drifts- og anlægsopgaver.

Eksempel:

Kontant sikkerhedsstillelse kr. 10.000,-

Debet: 90: Likvide aktiver, kredit 98-01-xx-90-xx (P) Kontant sikkerhedsstillelse.

98-02 PASSIVER TILHØRENDE FONDE OG LEGATER

Kontoen anvendes til registrering af passiver vedrørende fonde og legater, der administreres på vegne af andre. Aktiver registreres på hovedkonto 94-02.

Saldoen på hovedkonto 98-02 svarer til legatkapitalens nominelle størrelse med tillæg og fradrag af henholdsvis uforbrugte og forbrugte driftsbeløb.

Der henvises i øvrigt til bogføringseksempel under hovedkonto 94-02.

99 KAPITALKONTO

Kapitalkontoens saldo er udtryk for kommunens finansielle nettoformue.

Ud over registrering af årets driftsresultat, jf. hovedkonto 89-00, og kursregulering af værdipapirer, jf. hovedkonto 90-03, må der ikke bogføres på kapitalkontoen.

4.10 Boligområdet

Ved Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 26 af 27. september 2002 om administration, drift og lejefastsættelse i Hjemmestyrets og kommunernes udlejningsejendomme er der fastlagt retningslinier for udarbejdelse af budget og regnskab for boligafdelingerne.

Boligafdelingernes økonomi skal i henhold bekendtgørelsen være fuldt adskilt fra administrators økonomi. Derfor flyttes boligkonti fra hovedområde 3 til hovedområde 0 under hovedafsnit 05. Dette indebærer, at følgende konto fra den gamle kontoplan flyttes til 05: hovedafsnit 30: en- og tofamiliehuse, hovedafsnit 31: flerfamiliehuse, hovedafsnit 32: ungdomsboliger og hovedafsnit 33: elevboliger.

Konteringsreglerne og den autoriserede kontoplan for boligområdet er beskrevet i herværende afsnit 4.11. På hovedkontoniveau under 3.-4. ciffer tildeles hver boligafdeling et fortløbende nummer. Hvis kommunen har behov for særskilt hovedkonto for ungdomsboliger, elevboliger, BSU-huse m.v., tildeles den enkelte gruppe et nummer som en boligafdeling.

Boligafdelinger

En boligafdelings økonomiske mellemværende med samt udlån til en boligejer skal afvikles, således boligafdelingens kapitalforhold, herunder henlæggelser og deposita, senest den 31. december 2005 er anbragt på separate konti tilhørende de enkelte boligafdelinger.

En boligafdelings eventuelle driftsunderskud, akkumulerede driftsunderskud samt illikviditet pr. 31. december 2002 skal afvikles inden 1. januar 2008.

Boligadministrator kan foretage fælles forvaltning af afdelingsmidler.

Frie likvider i form af deposita, henlæggelser mv. må alene placeres på bankkonti, investeres i Danske Statsobligationer eller værdipapirer med tilsvarende lav investeringsrisiko.

En boligafdelings midler kan ikke udlånes til anvendelse for boligejeren eller boligejerens øvrige boligafdelinger.

Forrentning af en boligafdelings opsparede kapital, henlæggelser m.v. tilfalder henholdsvis kapitalen, henlæggelsen m.v. i boligafdelingen.

Forrentning af deposita tilfalder boligafdelingen som indtægter og henlægges som bidrag til boligafdelingens gradvise overtagelse af udgiften til normalstandsættelse.

Herudover er der i bekendtgørelsen givet retningslinier for opstilling af budget og regnskab samt givet anvisning på hvilke opgaver, der skal henføres som ejendomsfunktionsnæropgaver.

Da administrationen af boligafdelingerne efter foranstående bestemmelser skal administreres adskilt fra kommunens økonomi fjernes administrationen af boligafdelin-

gerne fra den kommunale kontoplan og overføres til administration på eksterne konti (tilsvarende Hjemmestyreområderne i kommunerne) med virkning fra budgettet 2004.

Til brug for administrationen af boligområderne autoriseres følgende kontoplan.

1. og 2. ciffer – Eksternt afsnit
3. og 4. ciffer – Boligafdeling
5. ciffer – Resultatopgørelse/balance
6. ciffer – Hovedgruppering
7. - 9. ciffer – Undergruppering
10. ciffer – Specifikation

OVERSIGT OVER KONTOPLANEN

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

1. og 2. ciffer – Eksternt afsnit

Kontonummerets 1. ciffer viser at det er en eksternt konto i kommunens regnskabssystem medens 2. ciffer angiver at det er administration af kommunalt ejede boligafdelinger.

1. og 2. ciffer er altid autoriserede.

3. og 4. ciffer – Boligafdeling

Her oprettes eet ciffer for hver boligafdeling

5. ciffer – Resultatopgørelse/balance

På 5. ciffer fordeles på henholdsvis driftsregnskab og balance

5. ciffer er altid autoriseret.

6. ciffer – Hovedgruppering

På 6. ciffer fordeles på hovedgruppering

6. ciffer er altid autoriseret.

7. - 9. ciffer – Undergruppering

På 7.- 9. ciffer fordeles på det foreskrevne specificationsniveau

7. – 9. ciffer er altid autoriserede.

10. ciffer – Specifikation

På 10. ciffer kan foretages yderligere specifikation

10. ciffer er alene autoriseret vedrørende undergrupperingerne 116, 117, 129 og 130.

DEN AUTORISEREDE KONTOPLAN

1.-2.	3.-4.	5.-6.	7.-9.	10.		Person-/registrant- bogføring
05					Boligafdelinger	
	01				Boligafdeling 1	
		10			<i>Resultatopgørelse</i>	
		11			Indtægter	
			201		Leje	
			202		Renter	
			203		Andre ordinære indtægter	
			204		Driftssikring og løbende særlig driftsstøtte	
			206		Korrektion vedr. tidligere år	
		12			Ordinære udgifter	
			101		Kapitalafkast	
			107		Vandafgift	
			109		Renovation	
			110		Forsikringer	
			111		Afdelingens energiforbrug	
			112		Administrationsvederlag	
			113		Ejendomsfunktionærydelser	
			114		Fremmed tjenesteydelser	
			115		Almindelig vedligeholdelse	
			116		Planlagt og periodisk vedligeholdelse	
				1	Afholdt udgift	
				2	Heraf dækket af henlæggelser	
			117		Normalistandsættelse ved fraflytning	
				1	Afholdt udgift	
				2	Heraf dækket af henlæggelser	
			118		Særlige aktiviteter	
			119		Diverse udgifter	
		13			Henlæggelser	
			120		Planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelser	
			121		Normalistandsættelse ved fraflytning	
			123		Tab ved lejeledighed og fraflytning	
			124		Andre henlæggelser	
			125		Ydelse vedr. lån til forbedringsarbejder m.v.	
			126		Afdrag på fraflyttedes lejers godtgjorte forbedringsarbejder	

1.-2.	3.-4.	5.-6.	7.-9.	10.		Person-/registrant- bogføring
		14			Ekstraordinære udgifter	
			129		Tab ved lejeledighed	
				1	Afholdt udgift	
				2	Heraf dækkes af henlæggelser	
			130		Tab ved fraflytning	
				1	Afholdt udgift	
				2	Heraf dækkes af henlæggelser	
			131		<i>Renteomkostninger</i>	
			133		Afvikling af drifts- og likviditetsunderskud	
			136		Tilskud til afdelingsbestyrelser	
					Budgetreserve	
					Omkostninger i alt	
		19	140		Årets resultat	
		20			<i>Balance</i>	
		21			Anlægsaktiver	
			303		Forbedringsarbejder	
			304		Andre anlægsaktiver	
		22			Tilgodehavender og likvider	
			305		Tilgodehavender	P
			306		Værdipapirer	
			307		Likvide beholdninger	
			308		Boligadministrator	
		23			Henlæggelser	
			401		Planlagt og periodisk vedligeholdelse	
			402		Normalistandsættelse ved fraflytning	
			405		Tab ved lejeledighed og fraflytning	
			406		Andre henlæggelser	
			407		Underskud	
		24			Langfristet gæld	
			413		Andre lån	
			414		Deposita	P
			415		Driftsstøttelån	
			416		Anden langfristet gæld	
		25			Kortfristet gæld	
			418		Gæld til boligadministrator	
			419		Uafsluttede forbrugsregnskaber	P
			423		Forudbetalt leje, inkl. Varme	
			424		Banklån	
			425		Anden kortfristet gæld	

