

# Konteringsvejledning

- Konteringsvejledning til FGU-institutioner



20-12-2019

## Indhold

<b>Indledning</b> .....	2
<b>Krav til statslige selvejende institutioner</b> .....	2
<b>Økonomisk administrativ vejledning (ØAV)</b> .....	2
<b>Den multidimensionelle registreringsramme</b> .....	2
Delregnskab .....	3
Steddimension.....	3
Aktivitetsdimension.....	3
Projektdimension .....	4
Formålsdimension (CØSA-formål).....	4
Børne- og Undervisningsministeriets konteringsinstruks .....	4
Tilskudsinstruksen for FGU-institutionerne.....	4
Finanskonto (artsdimensionen).....	5
<b>Statens kontoplan</b> .....	6
Særaftale i forhold til betegnelse af SKS-konti (regnskabskonti).....	6
<b>Håndtering af styringsudfordringer</b> .....	7
Styring af repræsentation .....	7
Styring af elevgrupper.....	7
Styring og governance af dimensioner .....	8
<b>Anlæg</b> .....	8
Anlægsbogføringsgrupper, lokation og anlægskarakteristika.....	8
Kontering i IndFak og dimensionsafledning.....	8
<b>Momskoder (momsproduktbogføringsgruppe)</b> .....	9
<b>Vejledninger til Navision Stat, IndFak og Rejsud</b> .....	9
<b>Spørgsmål til kontering</b> .....	9

## Indledning

Konteringsvejledningen har til formål at hjælpe FGU-institutionerne med at anvende registreringsrammen og foretage korrekte konteringer. I tillæg til konteringsvejledningen er der udarbejdet to bilag, som fungerer som opslagsværk. Det ene bilag, 'opslagsværk på finanskonti', beskriver de mest anvendte finanskonti i FGU-kontoplanen. Her kan man slå op på en finanskonto, og læse hvad kontoen må anvendes til. Det andet bilag, 'opslagsværk på emneord', kan anvendes til at slå op på mere end 60 forskellige emner, som FGU-institutionerne har indmeldt til os. Ud for hvert emne fx forplejning, lægeerklæringer, IT-licenser mv. står der, hvilken konto emnet skal konteres på.

## Krav til statslige selvejende institutioner

FGU-institutionerne er statslige selvejende institutioner og er i den forstand myndigheder inden for den offentlige sektor. Det betyder, at FGU-institutionerne ligesom de øvrige selvejende institutioner under Børne- og Undervisningsministeriet som fx gymnasier og erhvervsskoler skal registrere deres indtægter og omkostninger på de konti, der er angivet i Statens kontoplan.

Indtægter og omkostninger skal endvidere registreres i henhold til reglerne i Moderniseringsstyrelsens økonomisk administrative vejledning (ØAV). Endelig skal indtægter og omkostninger registreres i henhold til Børne- og Undervisningsministeriets konteringsinstruks.

Kontering og bogføring i statslige selvejende institutioner forudsætter faglige kompetencer inden for bogholderi og regnskab samt kendskab til statens regnskabsregler.

## Økonomisk administrativ vejledning (ØAV)

Den økonomisk administrative vejledning er udarbejdet for at give økonomi- og regnskabsmedarbejdere i statslige institutioner ét samlet sted, hvor de kan finde de statslige bevillings- og regnskabsregler.

ØAVen indeholder det formelle regelsæt på økonomi- og regnskabsområdet i form af love, bekendtgørelser og cirkulærer. Herudover indeholder ØAVen Statens kontoplan.

[Læs mere om ØAVen her](#)

## Den multidimensionelle registreringsramme

FGU-institutionernes registreringsramme er blevet til på baggrund af et arbejdsgruppeforløb, hvor repræsentanter fra produktionsskolerne, VUC, Børne- og Undervisningsministeriet og Finansministeriet deltog.

En registreringsramme er den infrastruktur, som anvendes til at holde styr på og skabe overblik over FGU-institutionernes data. Den består af en række dimensioner, som hver har et antal underliggende dimensionsværdier. Når man anvender en multidimensionel registreringsramme, skal man under hver dimension vælge den værdi, som passer til den registrering, man vil lave.

Det er vigtigt, at hver enkelt dimension i registreringsrammen kun opfylder ét styringsbehov. Således skal fx steddimensionen kun indeholde værdier, som refererer til dem, der har et økonomiansvar og ikke alt muligt andet. Hvis man får blandet og dobbelttoprettet værdier på tværs af dimensionerne, bliver ens ledelsesinformationsrapporter til ledelsen og bestyrelsen misvisende.

[Læs mere om anvendelse af FGU-registreringsrammen her](#)

FGU-institutionernes registreringsramme består af seks dimensioner, som præsenteres i tabel 1. De seks dimensioner udgør tilsammen den samlede kontostreng. I praksis betyder det, at alle konteringer (både indtægter og omkostninger) skal have påhæftet nedenstående dimensioner med undtagelse af projektdimensionen, som er valgfri.

<b>Tabel 1</b>			
<b>Dimensioner i FGU-institutionernes registreringsramme</b>			
<b>Dimensioner</b>	<b>Krav til anvendelse</b>	<b>Definition af værdier</b>	<b>Antal cifre</b>
Delregnskab	Der konteres automatisk på delregnskab	Det er kun ét delregnskab, det har koden 10	Tocifret kode
Sted	Det er obligatorisk løbende at kontere på sted	Stedsværdierne defineres lokalt	Tocifret kode
Aktivitet	Det er obligatorisk løbende at kontere på aktivitet	Aktivitetsværdierne defineres lokalt	Firecifret kode
Projekt	Det er valgfrit at kontere på projekt	Projektværdierne defineres lokalt	Sekscifret kode
Art/finanskonto	Det er obligatorisk løbende at kontere på finanskonti	Finanskontoplanen er låst	Sekscifret kode
Formål (CØSA)	Der skal senest i slutningen af året være konteret på CØSA-formål	Børne- og Undervisningsministeriet definerer formålsværdierne	Tre- og firecifret kode

### **Delregnskab**

Delregnskabet refererer normalt til finansieringskilden. Men i FGU-institutionernes registreringsramme er der kun ét delregnskab, delregnskab 10, fordi styringsbehovet bliver dækket i formålsdimensionen. Imidlertid er delregnskabet en systemteknisk nødvendighed for at kunne bruge Navision Stat og for at kunne afregne A-skat, pension mv. i Statens Lønssystem. Derfor skal delregnskabet påføres alle bogføringer, hvilket det bliver helt automatisk i systemerne.

### **Steddimension**

Steddimensionen henviser til dem, der har et økonomiansvar. Ofte vil dimensionen afspejle institutionens organisationsdiagram, og ansvaret kan være placeret centralt hos de enkelte skoleledere eller decentralt på værksteder, undervisningslinjer eller lign. FGU-institutionerne definerer selv stedværdierne, som skal være tocifrede. Alle bogføringer skal løbende påføres en stedværdi.

### **Aktivitetsdimension**

Aktivitetsdimensionen henviser til de faste tilbagevendende opgaver, som FGU-institutionen udfører. Det kan være forskellige uddannelsesaktiviteter, værksteder, undervisning mv. FGU-institutionerne definerer selv aktivitetsværdierne, som skal være firecifrede. Alle bogføringer skal løbende påføres en aktivitetsværdi.

### **Projektdimension**

Projektdimensionen kan benyttes til at opgøre indtægter og omkostninger på tidsafgrænsede eller tværgående opgaver, som har et kendt sluttidspunkt. Det kan fx være tidsafgrænsede projekter i værkstederne, et IT-projekt, en studietur eller lign. Dimensionen er valgfri, så FGU-institutionerne bestemmer selv, om de vil anvende dimensionen, og de definerer selv projektværdierne, som skal være sekscifrede.

### **Formålsdimension (CØSA-formål)**

Formålsdimensionen indeholder CØSA-formålene, som Børne- og Undervisningsministeriet definerer. Statsfinansierede selvejende institutioner under ministeriet er forpligtet til at anvende formålsdimensionen. FGU-institutionerne skal derfor kontere indtægter og omkostninger på de fastlagte værdier senest i slutningen af året, hvilket skal sikre transparens og sammenlignelighed bl.a. mellem uddannelsesretningerne.

#### *Børne- og Undervisningsministeriets konteringsinstruks*

Børne- og Undervisningsministeriets konteringsinstruks viser de gyldige kombinationer af uddannelses- og øvrige konteringsformål og så de SKS-konti, der er målrettet de særlige vilkår for statslige selvejende uddannelsesinstitutioner. Konteringsinstruksen indeholder også en vejledning til, hvilke SKS-konti og formål en indtægt eller omkostning skal bogføres på.

Som en central del af instruksen har ministeriet udarbejdet en beskrivelse af formålkontiene samt et kontoskema, der viser de gyldige sammenhænge mellem ministeriets formålkontoplan og Statens kontoplan (SKS). Formålskontoen viser, hvad indtægten eller omkostningen vedrører (en uddannelse, administration, bygningsdrift eller lign.).

Ved kontering på balancekonti er der alene krav om anvendelse af SKS-konti, hvorfor SKS-balancekonti ikke skal kombineres med formålkonti.

#### [Find konteringsinstruksen og kontoskemaet her](#)

Registrering i henhold til Børne- og Undervisningsministeriets konteringsinstruks skal sikre, at de selvejende uddannelsesinstitutioner kan registrere indtægter og omkostninger på de formål, bevillingerne er givet til.

#### *Tilskudsinstruksen for FGU-institutionerne*

Tilskudsinstruksen for FGU-institutionerne indeholder en række formål, som er angivet i tabel 2.

**Tabel 2****FGU konteringsformål**

Formål	Betegnelse
7626	FGU. Forskud på driftstilskud
7627	FGU. Forskud på refusion af skoleydelse
407	FGU. Tilskud vedr. af søgningsforløb
406	FGU. Tilskud vedr. spor ikke valgt
403	FGU. Tilskud vedr. almen grunduddannelse
404	FGU. Tilskud vedr. produktionsgrunduddannelse
405	FGU. Tilskud vedr. erhvervsgrunduddannelse
344	FGU. Kommunefinansieret forlængelse
341	Skoleydelse. Refusion vedr. elev er under 18
339	Skoleydelse. Refusion vedr. elev er på 18 og derover, hjemmeboende
340	Skoleydelse. Refusion vedr. elev er på 18 og derover, udeboende
5590	Momskompensation
5610	Fællesudgiftstilskud, institution (grundtilskud)

Der er tre midlertidige formål, som må anvendes i forbindelse med elever, som er overdraget fra produktionsskoler mv. Formålene fremgår af tabel 3.

**Tabel 3****Midlertidige formål til anvendelse af elever overdraget fra produktionsskoler mv.**

Formål	Betegnelse
409	PS-fortsættere
410	KUU-fortsættere
411	EGU-fortsættere

**Finanskonto (artsdimensionen)**

FGU-institutionernes kontoplan er blevet til på baggrund af Statens kontoplan. Arbejdsgruppen har imidlertid tilpasset kontoplanen til institutionernes særlige behov fx udbetaling af skoleydelse, momshåndtering ved salg af varer fra værksteder mv.

FGU-institutionerne skal ligesom de øvrige statslige selvejende institutioner anvende Statens kontoplan. Alle bogføringer skal således løbende påføres en finanskonto fra FGU-kontoplanen, som er låst. Således må der ikke oprettes nye finanskonti af institutionerne selv bl.a. for at sikre, at der ikke oprettes redundante konti med forkerte momskoder. I bilaget til konteringsvejledningen, 'opslagsværk på finanskonti', er de mest anvendte finanskonti beskrevet.

Kontoplanen anvendes til at definere udgiften eller indtægtens art (fx løn, konsulentydelse, husleje osv.). De første fire cifre kommer fra Statens kontoplan, som er en fælles kontoplan for alle institutioner, der anvender de statslige regnskabsregler.

## Statens kontoplan

Kontoplanens strukturering og nummerering følger så godt som muligt klassificeringen af de forskellige regnskabsposter i årsrapporten for en statslig selvejende institution.

De to først cifre i Statens kontoplan kaldes standardkontoen. Når der sættes to cifre yderligere på, kaldes det SKS-konto eller regnskabskonto. Når der tilføjes to cifre mere, har vi den sekscifrede finanskonto fx 225501 'Køb af energi – el'. Registrering efter Statens kontoplan skal sikre en ensartet registrering af indtægter og udgifter på tværs af staten.

Resultatopgørelsen er opdelt i tre grupper:

- Standardkonto 10-29: driftsposter hvor indtægter og omkostninger følger en traditionel driftsøkonomisk resultatopgørelse. For omkostningsbaserede bevillinger, budgetteres og regnskabsføres hovedsageligt på disse standardkonti.
- Standardkonto 30-34: overførselsindtægter hvor andre indtægter uden modydelse registreres.
- Standardkonto 40-49: overførselsudgifter hvor tilskud og andre udgifter uden modydelse registreres.

Balancen består af:

- Standardkonto 50-69: aktiver
- Standardkonto 70-99: passiver hvor standardkonto 70-74 udgør egenkapitalen.
- I forbindelse med bogføring af åbningsbalance vil standardkonto 70 skulle anvendes, og ellers vil det overførte årsresultat skulle bogføres på standardkonto 74.

[Læs mere om Statens kontoplan her](#)

### Særaftale i forhold til betegnelse af SKS-konti (regnskabskonti)

Børne- og Undervisningsministeriet har fået lov til at omdøbe en række SKS-konti, så de er mere retvisende i forhold til de statslige selvejende institutionernes brug. Kontiene fremgår af tabel 4.

Konto	UVM betegnelse	Betegnelse i Statens kontoplan
1011	Taxametertilskud- og grundtilskud	Bevilling – Finansloven mv.
1110	Indtægter fra salg til FL-taksten	Salg af varer og tjenester til kommuner
1180	Andet salg	Salg af varer, tjenester og leje
1211	Regulering af tilskud mellem skoler	Internt statsligt salg af varer og tjenesteydelser, statsinstitutioner
1311	Deltagerbetaling	Indtægter, alle afgifter og gebyrer

## Håndtering af styringsudfordringer

Der er flere FGU-institutioner, som oplever udfordringer med at styre forskellige elementer i den multidimensionelle registreringsramme. På baggrund af de henvendelser, vi har fået fra institutionerne, har vi i nedenstående beskrevet, hvorledes styringsudfordringerne kan håndteres.

### Styring af repræsentation

I FGU-institutionernes finanskontoplan er der to finanskonti til repræsentation:

- '222001 Ekstern repræsentation'
- '222002 Intern repræsentation'

Kontoen til ekstern repræsentation er til udgifter, som FGU-institutionen har i forbindelse med repræsentation for eksterne interessenter. Det kan fx være udgifter til blomster, forplejning, dekorationer eller lignende i forbindelse med eksterne arrangementer. Kontoen til intern repræsentation anvendes, når der er tale om udgifter afholdt til fordel for ansatte i institutionen. Det kan fx være personalefester, frugtordning, gaver, forplejning, reception for personale eller elever, personalearrangementer mv.

Enkelte FGU-institutioner har udtrykt ønske om at styre repræsentation på et mere detaljeret niveau, som man fx kan se institutionens udgifter til blomster. Den information kan I fx få ved at oprette blomsterhandleren som kreditor i kreditormodulet i Navision Stat. Herefter kan I klikke på kreditoren i Navision Stat og se, hvilke beløb I har betalt til kreditoren. I kan ligeledes anvende IndFak til at fremsøge informationen. Her kan I enten søge på blomsterleverandøren eller fakturateksten. Hvis fakturaen er påført en tekst fx 'blomster', så kan I søge alle fakturaerne frem i IndFak ved at søge på 'blomster'. Herefter vil alle fakturaer, som indeholder teksten 'blomster', fremgå.

Hvis I ønsker at få informationen med et fast interval, kan I opsætte en rapport i LDV (Lokal Data Varehus), hvor I kombinerer informationerne fra finanskontiene '222001 Ekstern repræsentation' og '222002 Intern repræsentation' med kreditorerne fx Interflora og Mettes Blomster ApS, som fremgår af kreditormodulet i Navision Stat. Men det er vigtigt, at I overvejer, om informationen er relevant, så I ikke kommer til at bedrive overstyring.

### Styring af elevgrupper

FGU-institutionerne har en række forskellige elevgrupper, som flere har udtrykt, at de har behov for at styre på. En del af elevgrupperne kan styres i formålsdimension. Således er der koder til elevgrupperne EGU, AGU, PGU, KUU, elever som ikke har valgt spor, og elever som er på afsøgningsforløb. Hvis man har andre elevgrupper end de nævnte fx STU, PBE mv., kan man, hvis man har behov for at isolere indtægter/udgifter på elevgruppen, oprette en projektværdi, der fx hedder STU, og så styre elevgruppen i projektdimensionen.

Der er flere FGU-institutioner, som har dobbeltoprettet elevgrupperne i forskellige dimensioner. Således er der flere, der fx både har opført AGU-elevgruppen i aktivitetsdimensionen og i formålsdimensionen. Problemet med det er, at man kommer til at foretage redundante registreringer, hvor man både registrerer på elevgruppen i formålsdimensionen og elevgruppen i aktivitetsdimensionen. For at undgå dette, er det vigtigt, at elevgruppen kun figurerer i én dimension. Derfor skal man styre på elevgruppen i formålsdimensionen, og hvis den ikke fremgår som en



formålsværdi, kan man oprette elevgruppen som en værdi i projektdimensionen - men kun hvis man har behov for at styre på gruppen.

### **Styring og governance af dimensioner**

Der er flere FGU-institutioner, som ikke har en stringent praksis for, hvad der må oprettes i hvilke dimensioner. For at undgå at man får sammenblandet styringsbehovene i registreringsrammens dimensioner, er det vigtigt, at man i institutionen har klare aftaler for, hvad man må anvende hver enkelt dimension til. Så det fx står klart, at man kun anvender aktivitetsdimensionen til de faste tilbagevendende aktiviteter eller opgaver, som FGU-institutionen udfører fx værkstedsundervisning, dansk, engelsk mv. Således kan man undgå at få sammenblandet styrings- og informationsbehovene i dimensionerne med hinanden.

Herudover er det en god idé så vidt muligt at opsætte objektive kriterier for, hvornår man kan få oprettet nye dimensionsværdier. Det kunne fx være krav om at for at få oprettet en ny projektværdi, skal der være tale om en tidsafgrænset aktivitet, som har en volumen på mindst 50.000 kr. Herved undgår man at få oprettet en masse dimensionsværdier, som i sidste ende kan bevirke, at ens registreringsramme sander til.

## **Anlæg**

Anlæg kan fx være en traktor, ventilationsanlæg, bil mv., som har en værdi på min. 50.000 kr., og som har en brugstid på mere end ét år. Hvis du derimod køber en skruemaskine, røremaskine eller lign., som har en anskaffelsespris under bagatelgrænsen på 50.000 kr., så skal denne ikke aktiveres som et anlæg.

Når du køber et anlæg, som skal aktiveres, skal du ikke bogføre købet på en finanskonto. Det skal derimod oprettes i Navision Stat med ét anlægskort (konto) pr. anlæg. Anlægget skal her påføres en anlægsafskrivningsprofil, hvilket betyder, at du skal angive anlægsbogføringsgruppe, afskrivningsmetode og afskrivningsperiode for anlægget.

### **Anlægsbogføringsgrupper, lokation og anlægskarakteristika**

Anlægsbogføringsgruppen skaber koblingen til finanskontiene. Bogføringsgruppen afleder de finanskonti, som der skal konteres på ved de forskellige typer anlægstransaktioner. Det sker fx i forbindelse med anskaffelse, afskrivning, salg, tab og gevinst på anlæg. Det betyder, at du ikke skal tage stilling til hvilke finanskonti, der skal anvendes – det afledes helt automatisk, når anlægget er oprettet med et anlægskort i Navision Stat.

Hvis du ønsker at påføre anlægget yderligere informationer, kan du anvende 'lokation' på anlægskortet til fx at angive et værksted, en skole eller bygning, som anlægget er tilknyttet. Herudover kan du anvende 'anlægskarakteristika' til at gruppere anlæg, hvilket fx kan benyttes ved søgninger, udtræk eller rapporter til afgrænsning og/eller gruppering af anlæg.

### **Kontering i IndFak og dimensionsafledning**

Du kan opsætte dine anlæg, så der automatisk bliver afledt dimensionsværdier ved bogføring. Dimensionerne vil herefter automatisk blive påført ved alle typer bogføring fx anskaffelse, afskrivning, salg mv.

Når du anskaffer et anlæg, vil du modtage fakturaen i IndFak. For at kunne kontere på anlægget i IndFak, skal det først oprettes med et anlægskort i Navision Stat. Når du har gjort det, er processen i IndFak identisk med håndtering af andre fakturaer i systemet bortset fra, at det er en anlægskonto, der konteres på. Herefter påføres dimensionsværdierne i IndFak - enten afledt af anlægskortet eller manuelt – og der konteres automatisk på finanskontiene på baggrund af den valgte anlægsbogføringsgruppe.

## Momskoder (momsproduktbogføringsgruppe)

FGU-institutionernes finanskontoplan er opsat med prædefinerede momskoder eller momsproduktbogføringsgrupper, som de hedder i Navision Stat. Momsproduktbogføringsgrupperne er ikke låste, så hvis I eller jeres revisor ønsker det, kan I ændre gruppen for en given finanskonto. Imidlertid er der fra centralt hold taget stilling til, hvilke momskoder de enkelte finanskonti skal opsættes med, så derfor anbefaler vi, at I anvender de prædefinerede momsproduktbogføringsgrupper.

I nedenstående tabel 5 kan du læse, hvad de forskellige momsproduktbogføringsgrupper dækker over:

<b>Tabel 5</b> <b>Beskrivelse af momsproduktbogføringsgrupper</b>		
<b>Momsprodukt- bogføringsgrupper</b>	<b>Momstype</b>	<b>Beskrivelse</b>
DELVIS6121	Delvis moms drift	Momskoden anvendes, når der skal være delvist momsfradrag fra UVM. SKAT godtgør den resterende del ud fra den opgjorte fradragsprocent.
DELVIS6122	Delvis moms anlæg	Momskoden anvendes, når der skal være delvist momsfradrag fra UVM ved køb af anlæg. SKAT godtgør den resterende del ud fra den opgjorte fradragsprocent.
UVM6121	UVM moms drift - fuldt fradrag hos UVM	Momskoden anvendes, når der skal være fuldt momsfradrag fra UVM.
UVM6122	UVM moms anlæg – fuldt fradrag hos UVM	Momskoden anvendes, når der skal være fuldt momsfradrag fra UVM ved køb af anlæg.
TOLDMOMS	Af regnemoms (SKAT)	Momskoden anvendes, når der er tale om IDV eller andre aktiviteter, der vedrører salg af momspligtige ydelser.
FRITAGET	Ingen momspligt	Momskoden anvendes på moms fritaget ydelser.

## Vejledninger til Navision Stat, IndFak og Rejsud

Der er i forbindelse med etableringen af de nye FGU-institutioner lavet en række vejledninger, webinarer og oplæg, som forklarer, hvordan man anvender registreringsrammen og systemerne Navision Stat, IndFak og RejsUd.

[Du finder vejledninger, webinarer mv. her](#)

## Spørgsmål til kontering

Såfremt I har spørgsmål til CØSA-formålene og formålsregnskabet, kan I rette henvendelse til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet på mail: [oad-support@stukuvn.dk](mailto:oad-support@stukuvn.dk).

Hvis I har spørgsmål til de øvrige dimensioner i registreringsrammen, kan I rette henvendelse til Moderniseringsstyrelsen på mail: [styring@modst.dk](mailto:styring@modst.dk).