

REGNSKABS-KURSUS

- * Gennemgang af en afdelings resultatopgørelse, balance og budget.



Budget og budgetbehandlingen i boligafdelingen

- Afdelingsbestyrelsen er med til at udarbejde det budgetforslag, der efterfølgende fremlægges og forhåbentlig godkendes på afdelingsmødet.
- Jo bedre forståelse bestyrelsen har for budgettet og jo bedre de er til at hjælpe beboerne med at forstå hvordan økonomien i en almen boligafdeling hænger sammen, jo større er sandsynligheden for, at budget-punktet forløber godt på afdelingsmødet.

Hvad er et driftsbudget - og hvordan bliver det til?

En gang om året skal hver enkelt boligafdeling have udarbejdet et budget. Administrationen og afdelingsbestyrelsen forsøger i fællesskab at forudse, hvor mange penge der i det kommende år skal bruges på de mange poster, som indgår i driften af en almen boligafdeling.

At lægge budget er med andre ord et forsøg på at spå så præcist som muligt, om hvordan forudsete og uforudsete udgifter udvikler sig i løbet af det kommende års tid. Men naturligvis kommer disse spådomme ikke ud af den blå luft. Disse forudsigelser bygger tværtimod på solide erfaringer samt på målsætninger for, hvordan den enkelte bebyggelse bør udvikle sig.

At få udarbejdet et driftsbudget involverer altså både Sprotoftens administrative personale, driftspersonalet og de beboervalgte afdelingsbestyrelsesmedlemmer i den enkelte boligafdeling.

Proceduren for udarbejdelse af driftsbudgettet er denne:

- Før budgetmødet mellem administrationen og afdelingsbestyrelsen foretages der en gennemgang af ejendommen (både bygninger og udearealer). På baggrund af dette afdelingstjek drøftes ejendommens tilstand og evt. problemer, og der udarbejdes en tilstandsrapport/vedligeholdelsesplan. Vedligeholdelsesplanen gennemgås og drøftes grundigt med afdelingsbestyrelsen og ejendomsinspektør.
- På baggrund af vedligeholdelsesplanen tages der stilling til, hvilke vedligeholdelsesarbejder og -behov, der skønnes at være aktuelle i det kommende budgetår, og ikke mindst hvilke vedligeholdelsesarbejder og udskiftninger der skal udføres indenfor den næste 30-års periode. Disse elementer indgår ved udarbejdelse af den planlagte og periodiske vedligeholdelse og fornyelse.
- Administrationen udarbejder på denne baggrund et udkast til et driftsbudget og inspektøren et forslag til en vedligeholdelsesplan. Udkastet (forslaget) sendes herefter til afdelingsbestyrelsen.
- Afdelingsbestyrelsen gennemgår budgetudkastet, og i samarbejde med administrationen færdiggør afdelingsbestyrelsen budgettet og vedtager dette.

- Administrationen gør budgetforslaget klar til afdelingsmødet.
- Det af afdelingsbestyrelsen vedtagne budget forelægges på det årlige afdelingsmøde (beboermødet) til endelig godkendelse. Her skal du være opmærksom på, at 25 % procent af de fremmødte stemmeberettigede kan kræve budgettet sendt til urafstemning i boligafdelingen.
- Driftsbudgettet forelægges efter afdelingsmødets godkendelse organisationsbestyrelsen til endelig godkendelse.
- På baggrund af det vedtagne driftsbudget varsler administrationen beboerne om eventuelle huslejestigninger. Huslejestigninger skal varsles med mindst 3 måneder.
- Opstår der uoverensstemmelse mellem afdelingsbestyrelsen/afdelingsmødet og administrationen om det forsvarlige i det budget, som afdelingsbestyrelsen ønsker endeligt udarbejdet (f.eks. ved at afdelingsbestyrelsen nægter at acceptere at afholde udgifter til vedligeholdelsesarbejder, som administrationen finder uomgængeligt nødvendige), forelægges uoverensstemmelsen organisationsbestyrelsen.
- Hvis organisationsbestyrelsen er uenig med afdelingsbestyrelsen/afdelingsmødet, skal budgettet forelægges kommunalbestyrelsen, der så endeligt - som tilsynsførende myndighed - afgør uoverensstemmelser.

Vi starter med gennemgangen af resultatopgørelsen.

- **Resultatopgørelsen** er den del af regnskabet, som viser, hvordan den enkelte regnskabsperiode er gået.
- Det er vigtigt at slå fast – at det der er bogført i årets løb er hvad den enkelte afdeling har haft af udgifter og indtægter. (Budgettal er blot et gæt på hvad fremtiden må bringe)
- Resultatet opgøres som forskellen mellem husleje og omkostninger, og resultatet forklarer ændringen i egenkapitalen(balancen).
- I en afdeling skal resultatet som udgangspunkt give 0 – da det ikke er en virksomhed, men en nonprofit organisation.
- Hvis resultatet giver et væsentligt overskud – bør huslejen nedsættes – medmindre der er underskud fra tidligere år som først skal dækkes ind.
- Resultatopgørelsen opdeles i flere led, hvor de enkelte poster har forskellig stabilitet fra år til år og kan være relateret til fx aktivitet og renteniveau.

- De fleste udgiftsposter i regnskabet kan vi ikke selv fastlægge – det er poster som:

FASTE UDGIFTER (kan ej påvirke)

- **Nettokapitaludgifter, konto 101-105** - altså afdrag, renter samt udamortiserede afdrag og renter på lånet til at kunne bygge bygningen for.
- **OFFENTLIG OG ANDRE FASTE UDGIFTER 106-113**, de fleste er udgifter her er fastsat af det offentlige, og derfor udenfor beboernes indflydelse.
- **Ejendomsskatter, konto 106** – opkræves af kommunen
- **Vandafgift, konto 107(indflydelse)** – Her bogføres alle udgifter til vand, medmindre det er aftalt i afdelingen at hver enkelt beboer selv betaler for deres eget vandforbrug.
- **Kloak/vandafledning, konto 108** – bruges ikke i nogle afdelinger, men er etablering af kloakanlæg hvor der skal afbetales på lånet ved opbygning af kloakanlægget.
- **Renovation, konto 109 (indflydelse)**– fastlægges af NFS – vi skal jo have kørt skraldet til forbrænding.

- **Forsikringer, konto 110** – bygningerne skal ved lov være forsikret – hvis der f.eks. opstår en brand, sker en rørskade mv. (vigtigt at hver beboer selvfølgelig selv har en indbo forsikring, da en bygningsforsikring ikke dækker indboet)
- **Afdelingens energiforbrug, konto 111(indflydelse)** – Herunder bogføres de udgifter der er til fællesarealerne vedr. el og varme. Samt en mindre udgift til udarbejdelse af forbrugsregnskaberne.
- **Bidrag til boligorganisation, konto 112** – Her opføres det beløb, som afdelingen skal betale til dækning af administrationsudgifter, dvs. udgifter til kontorhold, porto, papir, tryksager, opkrævning af husleje, udlejning, fraflytning, bygningsinspektion, regnskabs- og budgetadministration, revision, samt organisations-bestyrelsens udgifter bl.a. til møder, befordring, kurser og bestyrelsesvederlag, og der betales et bidrag til dækning af boligorganisationens egne driftsudgifter. Pr. år er det i øjeblikket 3450 kr. pr. lejemåls enhed. Det beløb går over i foreningens regnskabet som en indtægt.
- Desuden er der også et fast bidrag til dispositionsfonden, det er et lovpligtigt bidrag hver afdeling betaler. Der betales ud fra antal lejemålsenheder. Dispositionsfonden er til hovedformål at støtte boligafdelinger med særlige problemer. Fonden forvaltes af organisationens bestyrelse (ikke af de enkelte afdelinger).

Dispositionsfonden skal bl.a. kunne anvendes til:

- Dækning af allerede konstaterede tab i afdelingerne.
- Forebyggelse af udlejningsvanskeligheder.
- Nybyggeri og moderniseringer i afdelingerne.
- Imødegåelse af ekstraordinære tab ved organisationens drift.
- Dækning af tab ved lejelejlighed
- Dækning af tab ved fraflytninger

- **Afdelingens pligtmæssige bidrag til byggefonden konto 113** – Herunder er der A-indskud som betales af afdelinger der er taget i brug før 1963(afd. 1-4) samt G-indskud som betales af afdelinger der er taget i brug før 1970(afd. 1-4)(afdeling 5 har hidtil betalt, men er blevet fritaget fra 1. januar 2012). Indskuddene indbetales til Landsbyggefonden, som udlodder disse som tilskud til delvis finansiering af afdelingernes forbedringsarbejder(trækningsret), byggeskadeudbedring eller som særlig driftsstøtte.

VARIABLE UDGIFTER (Indflydelse på disse)

- **Renholdelse(ejendomsfunktionærløn), konto 114** – Dette er udgifter til værkstedets mænd, dvs. lønudgifter samt rengøring af trapper og lignende. Ejendomsfunktionærernes løn er i øvrigt fastlagt af deres overenskomst.
- **Almindelig vedligeholdelse, konto 115** - Dette er den vedligeholdelse på bygningen som ikke er forudset og omkostningsfuld. Det vil sige vedligeholdelsesarbejder der udføres løbende i takt med, at der konstateres svigt og skader, altså små reparationer.

- **Planlagt og periodisk vedligeholdelse, konto 116** – Så er dette udgifter som er planlagte, såsom udskiftning af vinduer i en afdeling, udskiftning af tag. Alt dette er oplyst i et Excel-ark for hver afdeling (30-årsplanen). Denne konto hænger også sammen med konto 120 (altså henlæggelserne til denne konto) Det er et lovkrav, at der i de almene boligbyggerier årligt skal foretages passende henlæggelser (opsparing) til vedligehold og udskiftning. Man må ikke bruge af midler, der henlægges i samme budgetår. Tidligere års henlæggelser fremgår af konto 401.
- **Istandsættelse ved fraflytning (A-ordningen), konto 117** – er udgifter som afdelingen afholder, når der er en der flytter. Altså dette er den faktiske udgift til normalistsættelsen som fraflytter ikke skal betale dvs. her er der fratrukket den 1% pr. mdr. af den beregnede "normal istandsættelse" (maler, rengøring, gulvslibning). Kontoen her dækkes også af henlæggelserne på konto 121. Alt andet arbejde i en fraflyttet lejlighed konteres på konto 115 og 116. Saldoen på konto 117 er altid 0, da vi henlægger til denne del.
- **Særlige aktiviteter, konto 118** – Herunder bogføres udgifter til vaskeriet (vaskepulver, vand, vedligehold o- lign), værkstedet (diesel, værktøj, gødning, tøj, kaffe, telefoni, vand, varme, el, forsikring osv.) og møde og selskabslokaler (altså fælleshuset udgifter såsom forsikring, vand, varme og el.)
- **Diverse udgifter, konto 119** – Her er der udgifter til gebyrer, BI-kontingent, rådighedsbeløb afdelingsbestyrelsen.

HENLÆGSELSE

- **Planlagt vedligeholdelse og fornyelser, konto 120** – Dette er de henlæggelser (altså en opsparing) til at kunne dække de planlagte udgifter der er på konto 116. Hensigten med henlæggelserne er at sikre størst mulig udjævning af udgifter til større vedligeholdelsesarbejder og fornyelser. Filosofien bag denne udjævning er at huslejerne i det almene byggeri skal udvikle sig jævnt og gradvist og ikke i ”hop”, som gør det svært for beboerne at planlægge deres private økonomi. Fremadrettet vil vi blive gransket på om vores henlæggelser er tilstrækkelige.
- **Istandsættelse ved fraflytning, konto 121** – Dette er de henlæggelser (altså en opsparing) til at kunne dække de omkostninger der er ved fraflytning ved A-ordningen (den ene procent der opspares hver måned som afdelingen skal dække). Dvs. efter 8 år og 4 mdr – han man sparet 100% op til normalistsandsættelsen. Henlæggelsesniveauet er beregnet ud fra den kendte fraflytningsfrekvens og dermed boancieniteten opholdt i mod hvad det koster at istandsætte en lejlighed.
- **Tab ved fraflytning, konto 123** – Dette er de henlæggelser (altså en opsparing) der skal kunne dække de fraflyttere som ikke betaler deres regning for istandsættelsen. Det forsøges at holde dette niveau så lavt som muligt. Størrelsen af ”opsparingen” kan ses på konto 405. Dog dækker dispositionsfonden den del der ligger over 333 kr. (2019) pr. lejemålsenhed.
- **Andre henlæggelser, konto 124** – Dette er henlæggelser udover de førnævnte poster (kan bruges til nedsættelse af beboerindskuddet i afdelinger med særligt høje indskud).

Ekstraordinære udgifter

- **Ydelser vedr. lån til forbedringsarbejder, konto 125** – Dette er de prioritetsydelselser på lån der er optaget for at forbedre bygningen. (nyt tag). Udgifterne er afdrag, renter m.v.
- **Afskrivning på forbedringsarbejder, konto 126** – Udgifter der ikke finansieres ved ekstern låneoptagelse (bruger vi ikke i Sprotøften). Eller hvis der er underfinansiering – da skal det resterende beløb afskrives.
- **Konto 126.2** Afskrivninger på udbetalte godtgørelser.
Denne og en række andre konti er blevet aktuelle i og med, at der i maj 1993 blev vedtaget en ny lov om lejeres råderet - og herunder ret til at få udbetalt godtgørelse for visse forbedrings-arbejder ved fraflytning indenfor afskrivningsperioden.
Når der udbetales godtgørelse for fraflyttet lejers forbedringer (råderetten), føres udgiften på konto 135. Den nye lejer kan vælge at indbetale denne godtgørelse via en midlertidig huslejeforhøjelse. Denne »ekstra« husleje føres på konto 201.8.
Kontoen viser derved den årlige nedskrivning af den samlede udbetaling (konto 303.4) til de lejere, der er fraflyttet og har fået udbetalt godtgørelse.

- **Ydelser vedr. lån til bygningsrenovering, konto 127** – Dette er de prioritetsydelser på lån der er optaget for at renovere bygningen. Udgifterne er afdrag, renter m.v.
- **Tab ved lejeledighed, konto 129** – Her bogføres udgiften, hvis en lejlighed ikke kan udlejes – dog bliver udgiften dækket af dispositionsfonden.
- **Tab ved fraflytninger, konto 130** – Her bogføres de tab der er ved en fraflytning. Beløbet bliver dog dækket af henlæggelserne foretaget på konto 123. Se konto 405 for størrelsen af kontoen.

- **Andre renter, konto 131** – Her er det renteudgifter/kurstab (pga .obligationer) til boligorganisationen, morarenter og lignende.
- **Afvikling af underskud, konto 133** – Her bogføres afviklingen af underskuddet fra tidligere år. Underskud fra tidligere år skal være afviklet indenfor 3 år. Se konto 407 hvor stort et underskud der endnu ikke er afviklet.
- **Korrektioner vedr. tidligere år, konto 134** – Her burde der ikke bogføres noget overhovedet.
- **Godtgørelse fra fraflyttede lejere, konto 135** – Hvis en lejer for egen regning f.eks. har installeret et nyt køkken – skal lejeren godtgøres for noget af beløbet. (Råderetten)
- **Beboerrådgiver, konto 136** – Her bogføres den støtte som afdelinger giver til det aktivitetshuset. Dette er åbent for alle beboer.

- **Årets overskud anvendes til, konto 140** – Her bogføres et evt. overskud, overskuddet kan bruges til at afvikle et underskud fra tidligere år – eller til at nedsætte huslejen i fremtiden.
- **Dette var alle de udgifter der er tilknyttet en afdelings drift i løbet af et regnskabsår.**
- **Nu tager vi indtægtssiden(huslejen):**
- **Boligafgifter og leje, konto 201** – Dette er den husleje der betales af alle beboerne i løbet af året. Altså kun den rene husleje, a´conto varme og vand bliver bogført i balancen.
- **Renteindtægter, konto 202** – Her bogføres de renteindtægter der er i løbet af året. Renteindtægterne svarer til det afkast, der har været på foreningens bankkonto og som bliver delt ud til alle afdelinger.
- **Andre ordinære indtægter, konto 203** – Her bogføres indtægter for vaskeriet, lejeindtægter for fælleslokaler, tilskud fra boligorganisation, overskud overført fra tidligere år.

- **Driftssikring, huslejesikring, konto 204** – Her bogføres evt. tilskud fra landsbyggefonden og lignende. Samt indbetalinger fra allerede tabsførte fraflyttere.
- **Ydelser vedr. beboerindskudslån, konto 205** – Tilskud fra Lbf til dækning af beboerinskuddet, udgiften er ligeledes på konto 132. så reelt set giver det 0.
- **Korrektion vedr. tidligere år, konto 206** – Bruges ikke så vidt muligt.
- **Årets underskud, konto 210** – Her bogføres årets underskud – så resultat kan gå i nul. Modposten er i balancen på konto 407.
- **Det var gennemgangen af indtægterne og udgifterne.**
- **Resultatet skal gå i 0, og ved et eventuelt underskud skal dette underskud afvikles over en 3 årig periode.**
- **Som i næsten kan fornemme er regnskabet som et lille husholdningsbudget, det er i hvert fald opbygget på samme måde.**
- **Nogle spørgsmål til resultatopgørelsen?**

BALANCEN

- **Balancen er en opgørelse over afdelingens aktiver og passiver**
- Formålet med balancen er at give regnskabsbrugeren et overblik over værdien af aktiver og passiver for en bestemt dato (årsafslutningsdatoen). De to sider skal per definition give samme total, deraf navnet *balance*.
- Balancen giver så at sige et øjebliksbillede af formuestillingen; derved adskiller balancen sig fra årsregnskabet's øvrige komponenter, idet de øvrige vedrører regnskabsperioden.
- **Aktiver:** er ting der typisk har en levetid på over et år. Det kan fx være en bil, noget inventar, patenter mv. Det vil sige, at når du køber store ting til din afdeling, vil de indgå som en værdi i regnskabet.
- Du kan opdele dine aktiver i to varianter:
 1. **Anlægsaktiver:** bliver yderligere opdelt i materielle anlægsaktiver(bil, bygning), immaterielle anlægsaktiver(patenter, goodwill) og finansielle anlægsaktiver(værdipapirer).
 2. **Omsætningsaktiver:** er de aktiver som du forventer indfriet indenfor et år. Her vil poster som tilgodehavender fra debitorer(lejerne f.eks. varme), varelagre, likvide beholdninger, o. lign. høre til.

- **Passiverne:** består af tre dele – hhv. egenkapital, hensatte forpligtigelser og gældsforpligtigelser.
- Egenkapitalen skal altid vises i passiverne. Egenkapitalen er sammensat af forskellige dele. Disse er selskabskapital, overført overskud/underskud. Egenkapitalen er et udtryk for afdelingens værdi.
- Hensatte forpligtigelser er forpligtigelser som afdelingen har mere end 50% sandsynlighed for at komme til at betale. En hensat forpligtigelse er usikker mht. til størrelse og beløb.
- Gældsforpligtigelserne er opdelt i hhv. kortfristet gæld og langfristet gæld. Kortfristet gæld forfalder indenfor ét år, mens de langfristede gældsforpligtigelser strækker sig over en længere periode. Nogle gange kan den langfristede gæld være med til at finansiere nogle af aktiverne. Dette kan fx være ved køb af en stor maskine, hvor der optages gæld for at købe denne.

- HUSK: Der skal være lige mange aktiver og passiver i en balance.

Sammenhæng mellem resultatopgørelsen og balancen:

- Egenkapitalen, der er en del af balancen, forøges med den del af årets overskud, der ikke udbetales til lejerne. På samme måde vil egenkapitalen blive formindsket, hvis afdelingen ender ud med et negativt resultat for regnskabsåret.

Resultatopgørelsen giver derfor et overblik over indtægter og omkostninger i regnskabsåret, mens balancen giver et overblik over afdelingens samlede værdi igennem alle årene på et givent tidspunkt (årsafslutningsdatoen).

- Se <http://www.e-economic.dk/regnskabsprogram/ordbog> for gode oplysninger om regnskaber og bogholderi.



- **Aktiver:**
- **Ejendommens anskaffelsessum, konto 301** – Her er bogført ejendommens oprindelige anskaffelsessum. Denne sum kan sammenlignes med den offentlige ejendomsvurdering.
- **Indeksregulering vedr. prioritetsgæld, konto 302** – Hænger sammen med låneafdragene for anskaffelsen af bygningen.
- **Forbedringsarbejder, konto 303** – Dette er når der bliver renoveret, forbedret og der tilføres ny værdi til bygningen.
- **Andre anlægsaktiver, konto 304** -
- **Tilgodehavender, konto 305** - Dette er tilgodehavende, leje, beboerindskud, vand, varme, el, fraflytninger, forudbetalte udgifter.
- **Likvide beholdninger, konto 307** – Her bogføres mellemregningen med boligorganisationen, fungerer ligesom en bank.
- **Dette var alle aktiverne.**

- **Passiver:**
- **Planlagt og periodisk vedligeholdelse, konto 401** – Dette er ”opsparingen” der kan og bruges til de planlagte vedligeholdelsesudgifter der er til en afdeling.
- **Istandsættelse ved fraflytning(A-ordning), konto 402** – Dette er ”opsparingen” der bruges til at istandsætte de fraflyttede lejligheder.
- **Tab ved fraflytning, konto 405** – Dette er opsparingen til at kunne imødegå fraflyttere som ikke betaler deres regninger.
- **Andre henlæggelser, konto 406** – Her burde der ikke være noget, da vi ikke henlægger hertil.
- **Opsamlet resultat, konto 407** – Her kan aflæses tidligere års underskud eller overskud, samt årets resultat. Denne konto skal helst være så tæt som muligt på 0, da en afdeling ikke skal tjene penge eller have underskud.

- **Oprindelig prioritetsgæld, konto 408** – Her bogføres den rest sum der er skyldig i byggeriet. Det vil sige her er bogført den gæld, der blev optaget dengang bygningen blev bygget.
- **Beboerindskud, konto 409** – Her er bogført det indskud som beboerne indbetaler når de flytter ind i en lejlighed. Beløbets størrelse svarer til 2% af den oprindelige prioritetsgæld.
- **Andre lån, konto 413** – Her er bogført den gæld for det der er blevet renoveret og forbedret for (nyt tag, ny gavl mv.)
- **Andre beboerindskud, konto 414** – Her er bogført det ekstra boligindskud til dækning af de forpligtelser der måtte være ved fraflytningen. Grunden til at der er bogført på disse konti er, at det oprindelige indskud er meget lille (under 1.000 kr. pr. lejemål nogle steder) og ikke kan dække de omkostninger der er nu til dags ved en normalstandsættelse.

- **Uafsluttede forbrugsregnskaber, konto 419** – Her er bogført de forbrugsregnskaber såsom vand, varme og el som endnu ikke er afsluttet, men hvor afdelingen skylder lejerne nogle penge.
- **Skyldige omkostninger, konto 421** – Her er omkostninger som vedrører regnskabsåret, men som endnu ikke er betalt i banken.
- **Deposita og forudbetalt leje, konto 423** – Kontoens navn siger sig selv. Her er som regel intet bogført.
- **Anden kortfristet gæld, konto 425** – Her er primært bogført antenne betalingen til You-see mv. og også indbetalingen fra beboerne. Går i 0 ved året slutning.
- **Dette var gennemgangen af balancen – nogle spørgsmål hertil?**



- **Budgettet, hvad er det?**

- Et budget er et **skøn** over afdelingens økonomi i fremtiden. En oversigt over de indtægter og udgifter man forventer i en given periode. (det kan være svært at spå om fremtiden). (F.eks hvem kunne spå om elpriserne og gaspriserne)
- Når der er lavet et udførligt budget, er det lettere at følge op på, hvad der er gået som forventet og hvad der ikke er.
- Når vi udarbejder budgettet, budgetterer vi 2 år ud i fremtiden. Det vil sige, at budget for 2023 får I samtidigt med at regnskabet for 2021 er færdigt.
- Vi budgetterer ud fra regnskabet 2021, samt vores vurdering af, hvor meget de faste omkostninger vil stige.

- Det er vigtigt at forstå, at budgettal er tal vi gætter på. Det betyder, at de intet har at gøre med hvad det reelle tal bliver(årets regnskabstal).
- Der kan laves budgetfejl, f.eks. hvis der bliver budgetteret med en vandudgift, men der ikke er en vandudgift(fordi beboerne betaler individuelt for deres vand). En budgetfejl kan betyde at beboerne måske skal have penge retur i husleje(hvis ikke andre udgifter er steget meget), eller skal betale mere(hvis udgifter er steget betydeligt mere end forudset).
- Der laves kun budget af resultatopgørelsen – da det er her alle pengestrømme er.
- Budgettet i en boligforening må ikke give overskud – udgifter og indtægter skal være lige store.
- Spørgsmål til budgettet?
- Lad os da gennemgå regnskabet med samlingstal, budgettal og årets resultat.

Boligorganisationens økonomi

Boligorganisationens regnskab er opdelt på følgende hovedposter:

Udgifter:

Ordinære (konto 501-540)

Ekstraordinære (konto 541-549)

Indtægter:

Ordinære (konto 601-610)

Ekstraordinære (konto 611-619)

Aktiver:

Anlægsaktiver (konto 714-720)

Omsætningsaktiver (konto 721-739)

Passiver:

Egenkapital (konto 803-810)

Kortfristet gæld (konto 821-840)

Konto 501: Bestyrelsesvederlag m.v.

Vederlag til bestyrelsen skal holdes på et beskedent niveau og skal udbetales til bestyrelsen. Vederlaget er skattepligtigt for det enkelte bestyrelsesmedlem.

Det er bestyrelsen selv, der bestemmer hvordan vederlaget skal fordeles mellem de enkelte medlemmer. Suppleanter og observatører har ikke krav på vederlag. Vederlagets størrelse er satsbestemt ud fra antallet af lejemaal der er i organisationen.

Konto 502: Mødeudgifter, kontingenter m.v.

Her føres udgifterne vedrørende afholdelse af organisationsbestyrelsens møder, bestyrelsesmedlemmernes deltagelse i kurser. Personalekurser, mødeudgifter, personalevefærd.

Konto 511: Personaleudgifter

Her konteres alle lønomkostninger for personalet i administrationen, samt alle forskydninger i feriepengeforpligtelser og fritvalgsordninger for alle medarbejdere.

Konto 512: Forretningsførelse

Her konteres den udgift, som boligorganisationen betaler for at blive administreret af et administrationselskab. Ikke gældende for AB-Sprotoften.

Konto 513: Kontorholdsudgifter

Her konteres de kontorholdsudgifter, telefon, gebyrer mv.

Konto 514: Kontorlokaleudgifter

Her konteres ejendomsskatter, el, vand, varme, renovation, rengøring, småreparationer og vedligeholdelser.

Konto 515: Afskrivning driftsmidler

Her konteres afskrivninger af edb, inventar.

Konto 516: Boligsociale projekter, særlige aktiviteter

Her bogføres udgifter til boligsociale projekter og særlige overordnede aktiviteter for boligorganisationen – bruger vi ikke i AB-Sprotoften, da vi er støttet af LBF.

Konto 521: Revision

Udgifterne til revision af boligorganisationens og afdelingernes regnskaber betales af boligorganisationen.

Konto 530: Bruttoadministrationsudgifter

Kontiene 501 - 502 - 513 - 521 udviser sammenlagt boligorganisationens egne udgifter til administration.

Konto 530 er en mellemregningskonto der registrerer de samlede indbetalinger fra boligorganisationens afdelinger. Dette beløb overføres til indtægterne på Konto 601.

Konto 532: Renteudgifter

Her konteres alle de renteudgifter der er i forbindelse med at have bankindestående samt tab på obligationer. Modsvares af konto 603, der opkræves/indtægtsføres hos afdelingerne.

Konto 533: Henlæggelse af afdelingernes bidrag m.v. til dispositionsfonden og arbejdskapitalen

Endnu en mellemregningskonto. Denne hænger sammen med Konto 604: Afdelingernes bidrag m.v. til dispositionsfonden og arbejdskapitalen og Konto 803: Dispositionsfond og konto 805: Arbejdskapital.

Konto 541: Ekstraordinære udgifter.

Her opføres de beløb der i årets løb er udbetalt fra dispositionsfonden og arbejdskapitalen til afdelinger eller til boligorganisationen. Det tilsvarende beløb opføres under Konto 611: Ekstraordinære indtægter som en indtægt.

Konto 551: Årets overskud

Boligorganisationens eventuelle overskud overføres til Konto 805: Arbejdskapitalen

Konto 601: Indbetalinger fra afdelingerne til boligorganisationens egen administration – dækker alle udgifter til at drive en almen boligorganisation.

Konto 602: Lovmæssige gebyrer

Her konteres ventelistegebyrer, ajouføringsgebyrer, rykkergebyrer

Konto 603: Renteindtægter

Her konteres indtægter fra obligationer, renteindtægter fra bankindestående mv. Denne konto skal sammenholdes med konto 532, da de skal balancere.

Konto 604: Afdelingernes bidrag til dispositionsfonden

Mellemregningskonto – og hænger sammen med konto 533. Har ingen driftspåvirkning, men viser blot transaktionerne i dispositionsfonden (803)

Konto 621 Årets underskud

Her konteres årets underskud der bliver opsamlet på konto 805

Konto 701-709:

Her konteres aktiver, værdi af ejendommen administrationen er i, samt værdi af inventar.

Konto 712-715:

Her konteres de finansielle aktiver, såsom andele i Bolind.

Konto 716:

Trækningsret (egne midler). Her er registreret den del af de indbetalte midler til Landsbyggefonden, som boligorganisationen selv kan disponere over til tilskud til moderniseringsarbejder m.v. i boligafdelingerne.

Konto 726:

Her konteres eventuelle tilgodehavender.

Konto 731: her konteres værdipapirer

Konto 732: Her står alle bankindestående bogført

Konto 803: Dispositionsfonden

Boligorganisationen skal opbygge en dispositionsfond til imødegåelse af tab ved boligorganisationens eller dens afdelingers drift og til sikring af fortsat virksomhed. Opbygningen sker ved særlige bidrag(konto 112) fra afdelingerne. Dispositionsfonden kan ud over dækning af tab ved lejeledighed og fraflytning i afdelingerne og ekstraordinære tab i boligorganisationen under visse betingelser anvendes til en række andre formål, som organisationsbestyrelsen godkender. Samtlige afdelinger skal bidrage til dispositionsfonden indtil denne har nået minimum, som er på 5.769 kr. pr. lejemålsenhed (2019 sats) **Når de oprindelige lån er betalt**

Når eksisterende byggerier har indfriet de oprindelige lån, skal afdelingen fortsat betale den samme ydelse. 1/3 af denne ydelse indgår i boligorganisationens dispositionsfond - resten går ind i Landsbyggefondens Landsdispositionsfond.

Nybyggeri med tilsagn efter 1.1.1999

Her er reglen den, at når der er betalt af på lånene i 30 år er disse udbetalt, men også her fortsætter beboerne med at betale den samme ydelse. Fra det 35. år låses betalingerne fast og disse betalinger deles i 3 lige store portioner. 1/3 tilfalder en såkaldt Nybyggerifond under Landsbyggefondens, 1/3 tilfalder Landsbyggefondens Dispositionsfond og 1/3 tilfalder boligorganisationens dispositionsfond.

Konto 805: Arbejdskapital

Her konteres året over- eller under-skud.

Konto 821-822: Afdelinger i drift kortfristet gæld

Her konteres alle mellemregninger med alle afdelinger – dette kan man sige er en slags konto hvor indtægter og udgifter påføres, og det er ud fra denne at man udregner andelen af renteudgifter/indtægter hver afdeling skal have når året er omme.

Konto 825: Leverandører

Her konteres alle kreditorer, og betales ligeledes herfra.

Konto 829-830: feriepenge og skatteforpligtelse

Her konteres den skyldige skat og de skyldige feriepenge.

Nogen spørgsmål hertil?