

## Vejledning til udarbejdelse af budget vedrørende BPA virksomhed.

Budgetskemaet skal vise økonomien for den del af virksomheden, som socialtilsynet fører tilsyn med.

### Indtægter

BPA virksomheden er ansvarlig for at oplyse om forventede faktiske indtægter for det kommende budgetår.

Virksomheden skal med tekst beskrive ydelsen og som minimum angive indtægter.

Det er vigtigt, at virksomheden anskueliggør hvori indtægterne består, så budgettet fremstår gennemsnitligt for tilsynet. Oplysningerne i budgetskemaet sammenholdes typisk med de oplysninger der er angivet i ansøgningsskemaet.

### Personaleomkostninger

Personaleomkostninger opgøres som udgangspunkt i beløb, der udbetales både som A- eller B-indkomst for de enkelte kategorier.

De enkelte poster SKAL indeholde ALLE udgifter for den enkelte kategori, dvs. at ud over egentlig løn indregnes tillige pensioner, ATP, sociale bidrag, feriepenge, evt. bidrag til barselsfond.

I budgetskemaet indtastes antal fuldtidsårsværk samt samlet lønomkostning for hver kategori.

### Øverste ledelse

Her anføres løn til øverste ledelse. Øverste ledelse er den gruppe ledere der varetager den faglige, strategiske, økonomiske og daglige ledelse af tilbuddet. Eventuelle kommentarer til størrelsen og indholdet/afgrænsningen af posten kan angives sidst i budgetskemaet i feltet "Kommentarfelt".

### Personale

Personale, der er direkte involveret i levering af indsatser til borgerne, Personale i en tidsbegrænset ansættelse (med ansættelseskontrakt) og personer i fleksjob skal også medtages under borgerrelateret personale.

### Vikarer

Vikarer er personer ansat for en kortere periode, og supplerer de fastansatte. Vikarer kan være såvel faguddannet som ikke-uddannet.

Udgifter til vikarbureau og udgifter til centrale vikarpuljer medregnes også under dette punkt.

### Administrativt personale

Personale, der varetager de administrative funktioner, herunder løbende bogholderi, sekretæarbejde.

### Teknisk personale

Personale, der ikke er direkte involveret i levering af indsatser til borgerne.

### Bestyrelseshonorar

Omfatter vederlag til bestyrelsesmedlemmer og omfatter honorar, diæter, kørselsgodtgørelse etc. til bestyrelsen.

Der angives endvidere antal medlemmer af bestyrelsen (honorerede bestyrelsesmedlemmer), der modtager vederlag.

### **Antal fuldtidsansatte**

Sammentælling af antal ansatte sker automatisk.

### **Administrationsomkostninger**

Administrationsomkostninger omfatter omkostninger til administration i form af fx assistance fra revisor eller advokat, kontorartikler, telefoni, IT, kontingenter, faglitteratur, porto og gebyrer, personaleudgifter (møder, arrangementer mv.).

Uddannelse af personale, kurser, efteruddannelse skal indgå i ”Kompetenceudvikling”, jf. nedenfor.

Forsikringer, bortset fra forsikringer vedrørende ejede bygninger og forsikringer på køretøjer, der indgår henholdsvis under ejendomsomkostninger og transport. I posten indgår endvidere forsikringer i relation til personalet, herunder arbejdsskadeforsikring.

### **Kompetenceudvikling**

Omfatter såvel eksterne som interne omkostninger til kompetenceudvikling af personalet, således at der sikres sammenhæng mellem personalets kompetenceniveau og tilbuddets målgruppe.

Eksterne udgifter til kompetenceudvikling kan være honorar til ekstern konsulent, supervision, uddannelse, efteruddannelse o. lign.

Interne lønomkostninger til kompetenceudvikling anvendes alene, såfremt tilbuddet har lønnet ansat person der forestår dette. Såfremt personen varetager andre funktioner, skal der henregnes en skønsmæssig andel, således at lønnen ikke medtages dobbelt. (Lønnen deles mellem lønomkostninger og kompetenceudvikling).

Det er ikke muligt at henføre øvrige interne omkostninger, ved f.eks. indregning af lønandel ved deltagelse i møder med ekstern person samt interne møder.

### **Huslejeomkostninger**

Her anføres husleje for lejede lokaler, der anføres antal kvm (BBR-kvm) og leje i alt. Modellen beregner kvm-lejen automatisk.

### **Vedligehold (kun lejede bygninger)**

Omfatter sædvanligvis omkostninger til forfaldne indvendige vedligeholdelsesarbejder, herunder malerarbejde, sanitet, belysningsarmaturer mv.

Ved fastlæggelsen af vedligeholdelsesarbejdet bør det vurderes, om der i henhold til tilbuddets regnskabspraksis skal ske aktivering af budgetterede omkostninger (indretning af lejede lokaler/bygninger) med løbende afskrivninger. Såfremt dette er tilfældet medtages de forventede afskrivninger under ”Afskrivninger, bygninger”.

### **Vedligehold (kun ejede bygninger)**

Omfatter såvel indvendige og udvendige vedligeholdelsesarbejder. Ved fastlæggelsen af vedligeholdelsesarbejdet bør det vurderes om der i henhold til tilbuddets regnskabspraksis skal ske aktivering af budgetterede omkostninger med løbende afskrivninger. Såfremt dette er tilfældet medtages de forventede afskrivninger under ”Afskrivninger, bygninger”.

### Forsikringer og ejendomsskatter

Posten er normalt kun for virksomheder, som ejer bygningerne selv. Disse udgifter forekommer normalt ikke ved lejede bygninger på markedsvilkår, da disse udgifter sædvanligvis dækkes af udlejer.

### Øvrige driftsomkostninger

Her anføres andre omkostninger som ikke er indeholdt i de anførte omkostningstyper.

### Afskrivning og finansieringsomkostninger

Her anføres den del af virksomhedens omkostninger jf. regnskabspraksis.