

# Vejledning til budget- og regnskabsmodel

## Udfyldelse, godkendelse og indsendelse

Arbejdstilsynets budget- og regnskabsmodel skal, sammen med skabelon for aktivitetsark, anvendes ved aflæggelse af årsregnskab for de enkelte branchefællesskaber, herefter kaldet BFA, ligesom disse skal anvendes ved budgetlægningen. Årsregnskabet skal aflægges i overensstemmelse med bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 1758 af 29. december 2016.

### REGNSKABET

Årsregnskabet skal i henhold til bekendtgørelsen sendes til Arbejdstilsynet inden den 1. april.

Der kan normalt ikke gives henstand med indsendelsen.

Ved aflæggelse af regnskabet skal alene de hvide felter i noterne udfyldes. Tallene vil automatisk blive videreført til resultatopgørelsen og balancen.

Denne vejledning er udarbejdet så den kunne dække de fleste behov. Det betyder også, at nogle noter ikke er relevante for nogle BFA'er. Fx kan det være at lønomkostninger, husleje eller IT skal fremgå som administrationsbidrag.

BFA'et kan undlade at udfylde de noter, som ikke er relevante for det enkelte BFA.

### Resultatopgørelse (note 1-12)

Alle driftsposter skal periodiseres efter normale periodiseringsregler, det vil sige, at alene årets omkostninger indregnes.

Til følgende noter bemærkes:

#### **Tilskud modtaget fra Arbejdstilsynet (note 1)**

Tilskud er årets fulde tilskud, som er bevilget af Arbejdstilsynet. Tilskuddet skal medtages i linjen "Modtaget tilskud fra Arbejdstilsynet".

Er der uforbrugte midler ved årets udgang (dvs. at årets indtægter overstiger årets omkostninger) skal den del af de uforbrugte midler som ønskes anvendt til aktiviteter i de følgende regnskabsår, medtages i linjen "Videreført tilskud til næste år". Modposten til "Videreført tilskud til næste år" er periodeafgrænsningsposter under passiver, note 22.

Den resterende del af de uforbrugte midler som skal overføres til tværgående aktiviteter medtages i linjen "Tilbageført tilskud til tværgående aktiviteter". Modposten er gæld til Arbejdstilsynet under passiverne, note 20.

Tilskud fra tidligere år skal posteres i linjen "Videreført tilskud fra tidligere år". Posten skal være identisk med posten "Videreført tilskud til næste år" i sidste års regnskab under note 22 "periodeafgrænsningsposter".

#### **Tilskud modtaget fra Arbejds miljørådet (note 2)**

Dette tilskud vedrører tværgående aktiviteter iværksat i regi af Arbejds miljørådet. Tilskuddet skal medtages i linjen "Modtaget tilskud fra Arbejds miljørådet".

Er der uforbrugte midler ved årets udgang (dvs. at årets indtægter overstiger årets omkostninger) skal den del af de uforbrugte midler som ønskes anvendt til aktiviteter i de følgende regnskabsår, medtages i linjen "Videreført tilskud fra Arbejds miljørådet til næste år".

Modposten til "Videreført tilskud fra Arbejds miljørådet til næste år" er periodeafgrænsningsposter under passiver, note 22. For Det er ikke muligt for et BFA at omdisponere midler mellem aktiviteter, som er finansieret af midler fra Arbejds miljørådet.

Den del af de uforbrugte midler, som skal overføres til tværgående aktiviteter medtages i linjen "Tilbageført tilskud til Arbejds miljørådet". Modposten er gæld til Arbejdstilsynet under passiverne, note 20.

Tilskud fra Arbejdsmiljørådet fra tidligere år skal posteres i linjen "Videreført tilskud fra Arbejdsmiljørådet tidligere år". Posten skal være identisk med posten "Videreført tilskud fra Arbejdsmiljørådet til næste år" i sidste års regnskab under note 22 "periodeafgrænsningsposter".

### **Øvrige indtægter (note 3)**

Her indtægtsføres øvrige indtægter, som er tilgået BFA'et i regnskabsåret herunder tilskud fra interesseorganisationer, øvrige BFA'er m.fl.

Posten omfatter endvidere deltagerbetalinger fra afholdte arrangementer m.v. samt eventuelle indtægter fra salg af publikationer eller andet materiale.

### **Personaleomkostninger (note 4)**

Her udgiftsføres alle lønudgifter og direkte relaterede personaleudgifter eller administrative medarbejdere for de medarbejdere, der er ansat i det enkelte BFA.

Endvidere oplyses antal årsværk. Deltidsansatte timetal skal omregnes til hele årsværk.

### **Partskonsulentbistand (note 5)**

Her udgiftsføres alle direkte udgifter til partskonsulenter og sekretærbistand.

### **Ekstern konsulentbistand (note 6)**

Her udgiftsføres alle direkte udgifter til eksterne konsulenter.

### **Mødeudgifter (note 7)**

Her udgiftsføres afholdte omkostninger til mødeaktiviteter, både for interne og eksterne møder. Endvidere skal udgifter til afholdelse af kurser, seminarer og konferencer udgiftsføres i denne post.

### **Rejseudgifter (note 8)**

I rejseudgifter skal afholdte udgifter til rejser medtages. Udgifterne skal opdeles i henholdsvis ophold, transport og øvrige rejseudgifter. Der kan ikke afholdes omkostninger til rejser til udlandet.

### **Husleje (note 9)**

Her skal årets udgifter til husleje og forbrugsafhængige udgifter udgiftsføres. Modtager BFA'et en samlet faktura inkl. forbrugsafgifter på leje af lokaler, præsenteres udgiften samlet i linjen "Husleje".

### **Kontorhold og it (note 10)**

Alle omkostninger vedrørende kontorhold og it udgiftsføres på de respektive linjer i noterne. BFA'er som alene betaler et samlet administrationsbidrag til eksempelvis organisationer for husleje, kontorhold m.v. skal medtage udgiften i linjen "Administrationsbidrag". Øvrige linjer anvendes hvis det er relevant.

### **Tryk og Web (note 11)**

Alle omkostninger, der kan henføres til tryk, drift og vedligeholdelse af internetsider, udgiftsføres i denne post.

### **Finansielle omkostninger (note 12)**

Alle årets renteudgifter af bankgæld, mellemregninger eller lignede udgiftsføres under denne post. Ligeledes registreres årets renteindtægter af likvide beholdninger, mellemregninger eller lignende på posten. Alle renteindtægter, som branchefællesskaberne opnår som følge af tilskuddet anvendes til aktiviteter. Endvidere opføres øvrige finansielle omkostninger, herunder gebyrer til pengeinstitutter her.

### **Udgifter ved deltagelse i tværgående aktiviteter (note 13)**

Her udgiftsgøres de udgifter som et BFA har som deltager i en tværgående aktivitet. De udgifter som et BFA har som hovedansvarlig for et tværgående projekt skal ikke udgiftsføres her, men skal behandles på linje med BFA's øvrige projekter.

### **Balancen (note 15-22)**

Alle likvide konti skal opgøres i regnskabet med den afstemte beholdning pr. 31. december.

### **Tilgodehavende (mellemregning) (note 15)**

Her medtages alle tilgodehavender hos Arbejdstilsynet eller øvrige eksempelvis interesseorganisationer.

### **Periodeafgrænsningsposter (note 16)**

Der skal i årsregnskabet foretages fuld periodisering.

I posten medtages alle forudbetalte omkostninger, eksempelvis forsikringer, abonnementer, således at årets udgift alene vedrører det pågældende år.

Endvidere medtages posten deposita vedrørende eksempelvis husleje og frankeringsmaskiner.

#### **Likvid beholdning (note 17)**

Her medtages kontantkassebeholdning samt indeståender i pengeinstitutter. Det er kun det BFA der "ejer" kontoen som registrerer denne, for øvrige BFA'er registreres dette som en mellem-regning, der noteres i note 13 tilgodehavender.

#### **Egenkapital (note 18)**

Resultatopgørelsens indtægter og udgifter skal gå i nul. Som følge af periodeafgrænsningsposter har et BFA ingen egenkapital.

#### **Kreditorer (note 19)**

Alle skyldige poster vedrørende kreditorer.

#### **Gæld til Arbejdstilsynet (note 20)**

I linjen "Tilbagebetaling til Arbejdstilsynet" medtages eventuel gæld til Arbejdstilsynet som følge af tilbagebetalt tilskud. Jf. bekendtgørelsens § 27.

I linjen "Tilbageførsel til tværgående aktiviteter" medtages tilbageførsel af uforbrugte midler fra tilskuddet fra Arbejdstilsynet til tværgående aktiviteter i regi af Arbejds miljørådet.

I linjen "Tilbageførsel til Arbejds miljørådet" medtages tilbageførsel af uforbrugte midler fra tilskuddet fra Arbejds miljørådet.

#### **Anden gæld (note 21)**

Alle skyldige lønrelaterede poster registreres i denne post eksempelvis A-skat, AM-bidrag, ATP, feriepenge m.v. Desuden registreres øvrige skyldige poster.

#### **Periodeafgrænsningsposter (note 22)**

Regnskabsposten er modposten til resultatopgørelsens poster "Videreført tilskud til næste år" samt "Videreført tilskud fra Arbejds miljørådet til næste år" under hhv. note 1 og note 2.

For så vidt angår de uforbrugte tilskud fra Arbejdstilsynet skal det fordeles på de enkelte tilskudsår, som midlerne hidrører fra. Jf. bekendtgørelsens § 37 stk. 5. kan et BFA anmode om at omdisponere uforbrugte midler fra en aktivitet til en anden aktivitet igangsat i samme tilskudsår

Det er ikke muligt for et BFA at omdisponere midler mellem aktiviteter, som er finansieret af midler fra ARBEJDSMILJØRÅDET.

## **BUDGET**

Arbejdstilsynets budget- og regnskabsmodel skal sammen med skabelon for aktivitetsark anvendes ved budgetlægning. Budget- og regnskabsmodellen benyttes til at lægge et budget på artsniveau, mens aktivitetsarkene anvendes til budgettering og omdisponering på og mellem aktiviteter.

Det er kun indtægter og udgifter, som skal budgetteres. Aktiver og passiver skal ikke budgetteres.

Ved budgettering skal alene de gule felter i noterne udfyldes. Tallene vil automatisk blive videreført til resultatopgørelsen.

Budgetteringen skal følge regnskabet. I noterne skal der lægges budget på arterne som en sum, og der stilles ikke krav om at der budgetteres ned på specifikke arter.

Fx for note 4 personaleomkostningers vedkommende skal der som minimum budgetteres i linjen "Personaleomkostninger i alt", men budgettet skal ikke nødvendigvis deles op på underarterne gager og lønninger, pensioner, andre omkostninger til social sikring osv.

Den eneste udtagelse her er note 1 og note 2, hvor alle dele af noten skal budgetteres.

#### **Tilskud (note 1)**

Tilskud er årets fulde tilskud, som bevilget af Arbejdstilsynet. Tilskuddet budgetteres i linjen "Modtaget tilskud fra Arbejdstilsynet".

Videreført tilskud fra tidligere år skal budgetteres på linjen "Videreført tilskud fra tidligere år". Posten skal være den samme som den forventede/godkendte post "Videreført tilskud til næste år" i sidste års regnskab under

note 22 "periodeafgrænsningsposter".

Hvis der er uforbrugte midler budgetteres på linjen "Videreført tilskud til næste år" eller linjen "Tilskud overføres til tværgående aktiviteter" eller dem begge.

Budgetteres med at uforbrugte midler ønskes anvendt til specifikke aktiviteter i de følgende regnskabsår, skal beløbet medtages i linjen "Videreført tilskud til næste år". Budgetteres med at tilbageføre midler til tværgående aktiviteter, skal beløbet medtages i linjen "Tilbageført tilskud til tværgående aktiviteter".

### **Tilskud modtaget fra Arbejdsmiljørådet (note 2)**

Dette tilskud vedrører tværgående aktiviteter iværksat i regi af Arbejdsmiljørådet. Tilskuddet budgetteres i linjen "Modtaget tilskud fra Arbejdsmiljørådet".

Videreført tilskud fra Arbejdsmiljørådet fra tidligere år budgetteres på linjen "Videreført tilskud fra Arbejdsmiljørådet tidligere år". Posten skal være den samme som den forventede/godkendte post "Videreført tilskud fra Arbejdsmiljørådet til næste år" i sidste års regnskab under note 22 "periodeafgrænsningsposter".

Hvis der er uforbrugte midler relateret til tilskuddet fra Arbejdsmiljørådet budgetteres på linjen "Videreført tilskud fra Arbejdsmiljørådet til næste år" eller linjen "Tilbageført tillskud til Arbejdsmiljørådet" eller dem begge.

Budgetteres med at de uforbrugte midler ønskes anvendt til specifikke aktiviteter i de følgende regnskabsår, skal beløbet medtages i linjen "Videreført tilskud fra Arbejdsmiljørådet til næste år". Budgetteres med at tilbageføre midler til tværgående aktiviteter, skal beløbet medtages i linjen "Tilbageført tilskud til Arbejdsmiljørådet".

Der skal for året budgetteres med et 0-resultat.

## **Ledelsesredegørelse**

I forbindelse med regnskaber skal der afleveres en skriftlig redegørelse om status på igangværende aktiviteter, jf. bekendtgørelse § 26. Desuden skal der redegøres for i hvilket omfang eventuelle midler knyttet til en igangværende eller afsluttet aktivitet ønskes videreført til følgende år og i givet fald, hvilket aktivitet midlerne skal anvendes til.

## **Ledelsens regnskabserklæring**

Ledelsen skal udarbejde en regnskabserklæring i overensstemmelse med bilag 3 i bekendtgørelsen. Ledelsens regnskabserklæring skal være underskrevet af de tegningsberettigede i branchefællesskabet, dog som minimum af fællesskabets formand og næstformand.