

# Veileder om innrapportering av barnehagens resultatregnskap i BASIL – for regnskapsåret 2021

---

## 1. Innledning

Barnehageeier skal utarbeide et resultatregnskap for hver barnehage som er godkjent etter barnehageloven. Barnehagen skal hvert år innen en fastsatt frist innrapportere opplysninger fra barnehagens resultatregnskap i BASIL. Det skal innleveres ett resultatregnskap per barnehage som om det var en selvstendig enhet.

Det er kun private, fylkeskommunale og statlige barnehager som skal fylle ut regnskapsskjemaet i BASIL. Opplysninger om kommunale barnehager blir innhentet gjennom KOSTRA. Denne veilederen skal hjelpe eierne av barnehagene med innrapportering opplysninger fra barnehagens resultatregnskap i BASIL.

Opplysningene om inntekter og kostnader i private barnehager samles inn av Utdanningsdirektoratet på vegne av Kunnskapsdepartementet. Opplysningene skal brukes til å sikre at tilskudd og foreldrebetaling brukes i samsvar med barnehageloven § 23, og tilrettelegge for Utdanningsdirektoratet sitt tilsyn med bruken av tilskudd og foreldrebetaling.

Det er viktig å skille mellom barnehagens regnskapsplikt etter regnskapsloven eller annen særlovgivning for den enkelte driftsform, og Kunnskapsdepartementets krav om innlevering av resultatregnskapsskjema. Private barnehager skal fylle ut resultatregnskapsskjemaet uavhengig av hvilke regnskapskrav man forøvrig er underlagt. Dette gjelder også barnehager som drives som virksomhet uten regnskapsplikt.

Barnehagene må sørge for å ha den nødvendige regnskapsoversikt og dokumentasjon som skal til for å oppfylle kravene knyttet til resultatregnskapsskjemaet. På tilsvarende vis er det ikke tilstrekkelig for regnskapspliktige barnehager å kun sende inn sitt ordinære regnskap fremfor å benytte resultatregnskapsskjemaet i BASIL.

For å sikre et effektivt tilsyn er det viktig at klassifisering i resultatregnskapet og at noteopplysninger er gitt i tråd med veiledningen. Revisor må signere og sende revisjonsberetning, hvis barnehagen ikke er unntatt fra dette kravet i forskrift om regnskapsplikt for godkjente ikke-kommunale barnehager.

Regnskapet føres etter periodiseringsprinsippet slik at f.eks. etterbetalinger for regnskapsåret som er utbetalt i det påfølgende året, men medtatt i regnskapsåret (periodisert), føres i resultatregnskapet for regnskapsåret. Alle kostnader skal føres uten merverdiavgift. Barnehager som har fått refundert merverdiavgift skal føre alle kostnader med nettobeløp. Investeringsstilskudd og etableringsstilskudd skal ikke føres i årsregnskapet.

Skjemaet i BASIL består av 12 steg (inkl. forsiden). Barnehagen fyller ut steg 2-11. Kommunen fyller ut steg 12.

- I steg 2: fylles det ut opplysninger om barnehagen.
- I steg 3 til 8 fylles det inn opplysninger om barnehagens resultatregnskap med tilhørende noteopplysninger.
- I steg 9: fylles det inn opplysninger om administrasjonskostnader og andre felleskostnader.
- I steg 10 fylles det inn opplysninger om transaksjoner med nærstående parter.

- I steg 11: omfatter opplysninger som supplerer regnskapstallene fra barnehagen.

## 2. Opplysninger om barnehagen

Fyll ut de rubrikkene som ikke er fylt ut på forhånd.

De ferdig utfylte opplysningene er hentet fra «Årsmelding for barnehager per 15.12.2021». Dersom disse opplysningene ikke er korrekte, må de rettes opp i skjemaet.

### 2.1 Barnehagens eierform?

Oppgi hvilken type organisasjonsform barnehagevirksomheten er organisert i. For eksempel Aksjeselskap.

### 2.2 Hvilket prinsipp for regnskap benyttes?

Her skal barnehagen krysse av for om det brukes god regnskapsskikk (GRS) for små foretak, GRS for øvrige foretak, GRS for ideelle organisasjoner eller internasjonale regnskapsprinsipper (IFRS).

### 2.3 Eier barnehagen lokalene barnehagen ligger i?

Dersom barnehagen ikke eier lokalene som den ligger i/drives i, skal organisasjonsnummeret til utleier oppgis.

### 2.4 Driver eier annen virksomhet enn barnehage?

Dersom barnehageeier driver annen virksomhet i samme rettssubjekt som barnehagen, skal det spesifiseres i skjemaet.

### 2.5 For barnehager som er en del av et konsern/kjede

Dersom barnehagen inngår som en del av et konsern eller kjede skal dette rapporteres i skjema.

Det er det øverste selskapet som skal oppgis under spørsmålet «Organisasjonsnummeret på konsernet/kjeden barnehagen inngår i?»

Målet med spørsmålene om konsern/kjeder er å få en oversikt over barnehager som er en del av samme konsern/kjede.

### 2.6 For barnehager som ikke har vært i drift hele året

Regnskapet føres som resultatregnskap for alle private barnehager som var i drift per 15.12. året før. Åpnings- og nedleggesdato fylles kun ut av de barnehagene som har åpnet eller er blitt nedlagt i løpet av regnskapsåret.

### 2.7 Har barnehagen i løpet av året hatt organisatoriske endringer som f.eks. eierskifte eller utvidelse?

Resultatregnskap og årsmeldingsskjema kobles sammen ved hjelp av organisasjonsnummer. Dersom det har vært organisatoriske endringer i løpet av året, f.eks at barnehagen har endret eier fra privat til kommunal eller motsatt, barnehagen har slått sammen flere avdelinger eller barnehagen har blitt delt opp i flere enheter med egne organisasjonsnummer, må det svares ja på dette spørsmålet. Det skal også spesifiseres hva slags endring som har skjedd.

## 2.8 Blir barnehageregnskapet attestert av en uavhengig regnskapskyndig i stedet for revisor?

Barnehagens resultatregnskap skal revideres av statsautorisert revisor. Barnehagens revisor skal revidere og avgi revisjonsberetning basert på ISA 805.

For ordinære barnehager med til sammen færre enn 20 barn eller familiebarnehager med til sammen færre enn 10 barn, kan barnehagen velge en uavhengig regnskapssaksyndig til å attestere. Denne bestemmelsen gjelder også for eiere som sammen med nærstående eller selskap i samme konsern som eier, kun har én åpen barnehage.

## 3. Driftsinntekter

### **3000 Salgsinntekt/uttak, innenfor avgiftsområdet**

Denne posten skal som hovedregel ikke benyttes.

### **3200 Salgsinntekt/uttak, utenfor avgiftsområdet**

Foreldrebetaling i barnehager er avgiftsfritt og faller utenfor avgiftsområdet. Derfor skal foreldrebetaling føres inn her. Foreldrebetaling føres med de beløpene som faktisk er utfakturert til foreldrene (altså fratrukket evt. søskenmoderasjon, mat og lignende).

Dersom barnehagen får refundert søskenmoderasjon eller reduksjon pga. nedsatt betalingsevne fra kommunen, føres dette som et kommunalt tilskudd på post 3400.

### **3400 Offentlig tilskudd/refusjon, må spesifiseres**

Barnehagen fyller inn opplysninger om offentlige tilskudd til barnehagedriften. Barnehagen og kommunen oppfordres til å kommunisere om utbetalinger og eventuelle etterjustering i forkant av barnehagens rapportering. Eventuelle merknader til utfyllingen av offentlig tilskudd/refusjon kommenteres i merknadsfeltet under post 3400.

I post 3400 spesifiseres tilskuddene barnehagen har mottatt kvartalsvis. Her er et eksempel på spesifisering av utfylling av tilskudd:

Barnehagen fikk utbetalt 2 millioner kroner i tilskudd for drift i 2016. 100.000 av disse ble utbetalt som et forskudd i desember 2015 og skal føres som Forskudd i regnskapet.

De resterende 1,9 millionene ble utbetalt gjennom året og føres med 475 000 i hvert kvartal.

I tillegg fikk barnehagen etterbetalt 100.000 kr for 2015. Summen ble utbetalt sent i 2016 og ble ikke ført på fjorårets resultatregnskapsskjema. 100.000 føres på feltet for endelig vedtak forrige år.

Om barnehagen har fått lignende utbetalinger eller betalingskrav for perioder lenger tilbake i tid skal dette føres på feltene for endelig vedtak tidligere år.

Kompensasjon for søskenmoderasjon, foreldres betalingsevne og annen støtte fordeles på de ulike postene. Mottatt kompensasjon til private barnehager for refundert foreldrebetaling skal føres her, og på det kvartalet tilskuddet ble mottatt.

### **Post 3420 Tilskudd til tiltak for barn med nedsatt funksjonsevne i barnehager**

- Ekstra lønnskostnader som barnehagen har hatt for ekstra personell

I post 3420 føres tilskudd til tiltak for barn med nedsatt funksjonsevne som kommer av økte lønnskostnader til ekstra personell. Dersom hjelpen blir utført av f.eks. en spesialpedagog som er ansatt i kommunen, føres dette i steg 12 «Supplerende opplysninger fra kommunen».

### **Post 3430 Tilskudd til tiltak for å styrke den norskspråklige utviklingen for minoritetsspråklige barn i barnehage**

Både statlige og kommunale tilskudd for å styrke den norskspråklige utviklingen for minoritetsspråklige barn i barnehage skal føres her.

Barnehagetilskuddet, «Engangstilskudd for barn i alderen 0-5 år» som er en del av Integreringstilskuddet, jf. IMDIs rundskriv 1/20 skal ikke føres her, men under posten «Andre offentlige tilskudd».

### **3450 Andre offentlige tilskudd (ikke refusjon fra folketrygden, jf. post 5800)**

Her føres offentlige tilskudd som ikke har blitt ført i postene over. Dette gjelder for eksempel, integreringstilskudd, tilskudd fra Kunnskapsdepartementet til studentbarnehager, tilskudd til "onnebarnehager", tilskudd fra Sametinget, fylkeskommunen eller statlige helseforetak. **NB!** Refusjon fra trygdeforvaltningen for sykelønn eller lønn under fødselspermisjon m.m. føres på post 5800.

### **3600 Leieinntekter**

Har barnehagen leieinntekter skal dette føres her.

### **3655 Kostpenger**

Her føres inntekter fra kostpenger (foreldrenes betaling for mat i barnehagen utover ordinær foreldrebetaling).

### **3900 Annen driftsrelatert inntekt**

Her føres avgifter/«mulkt» (inntekter som barnehagen får på grunn av sen henting av barn, manglende oppmøte på dugnader osv.) og tilskudd til bedriftsbarnehager (tilskudd som barnehagen mottar fra bedrifter for ansatte som har barn i barnehagen (spesielt for bedriftsbarnehager)). Andre inntekter som provisjonsinntekt og inntektsføring av negativ saldo føres også her.

For fylkeskommunale eller statlige bedriftsbarnehager (sykehusbarnehager) skal tilskudd som barnehagen mottar fra eier føres som «eierens» driftstilskudd på post 3400.

## **4. Driftsutgifter del 1 (Post 4001-6995)**

### **4001 Kjøp av matvarer**

Innkjøp av matvarer til barnas måltider i barnehagen.

### **4002 Kostnader til måltider**

Andre kostnader knyttet til måltider som skal dekkes av kostpenger. Matvarer føres på post 4001.

### **4005 Sum Varekostnad**

Posten viser barnehagens totale kostnader til kjøp av matvarer, som kan dekkes gjennom kostpenger.

#### **4.1 Post 5000-5900 Lønn/personalkostnader**

Disse postene inneholder alle kostnader som er knyttet til arbeidskraft i barnehagen (lønn, feriepenger, pensjonskostnader, forsikring m.m.). Eventuelt utbytte til eier skal føres under punkt 8 «Disponering av overskudd».

##### **5000 Sum lønn, feriepenger mv. (må spesifiseres)**

Post 5000 samlet lønn, feriepenger mv. Lønnen skal spesifiseres for leder, pedagogisk personell og andre ansatte.

Innrapporterte lønnskostnader skal samsvare med innrapporterte verdier i årsmeldingsskjemaet.

##### **5010 Lønn til styrer**

I post 5010 føres lønn, feriepenger, mv. til leder (styrer) i barnehagen (ikke avdelingsledere). Eventuell assisterende styrer skal også føres her.

##### **5020 Pedagogisk leder**

I post 5020 føres lønn, feriepenger, mv. til personell som har stilling som og utfører oppgaver som pedagogisk leder i barnehagen.

##### **5030 Andre ansatte**

I post 5030 føres lønn, feriepenger mv. til annet personell i barnehagen, i årsmelding definert som annen grunnbemanning, personale som gir styrket norskopplæring til minoritetsspråklige barn, personale som utfører arbeid knyttet til barn/barnegrupper som krever ekstra ressursinnsats, administrativt/merkantilt personale og vaktmester, rengjøring og kokk.

##### **5300 Sum godtgjørelse styrehonorar**

Summeringspost 5300 viser sum totalt for godtgjørelser til medlem av styre, representantskap, utvalg, råd og lignende.

##### **5331 Godtgjørelse til styreleder**

Honorar/lønn til styreleder i forbindelse med styrearbeid knyttet til barnehagedriften.

##### **5332 Godtgjørelse til styremedlemmer**

Honorar/lønn til styremedlemmer i forbindelse med styrearbeid knyttet til barnehagedriften.

##### **5333 Annen godtgjørelse til styre- og bedriftsforsamling**

Her føres øvrige kostnader i forbindelse med verv tilknyttet barnehagedriften som ikke kan føres på post 5331 og 5332.

##### **5420 Innberetningspliktig pensjonskostnad (Ikke pensjonsforsikring)**

Her føres pensjon som betales direkte til tidligere ansatte som har gått av med pensjon.

Kostnader til pensjonsinnskudd/OTP føres på post 5950.

##### **5600 Arbeidsgodtgjørelse til eier i DLS (deltakerlignende selskap)**

Her føres arbeidsgodtgjørelse til eierne for arbeid i selskap iANS, DA ol. (Arbeidsinnsats for eier av ENK skal ikke føres i barnehagens resultatregnskap. Innehaver av ENK regnes ikke som ansatt og mottar ikke lønn).

### **5700 Offentlig tilskudd vedrørende arbeidskraft**

Et eksempel på tilskudd er lærlingetilskudd, som er et direkte lønnstilskudd til bedriften for å utdanne fagpersonell i barnehagen.

### **5800 Offentlige refusjoner vedrørende arbeidskraft (sykepengerefusjon m.m.)**

Sykepengerefusjon, fødselspermisjon m.m.

### **5900 Annen personalkostnad**

Annen personalkostnad inneholder bl.a. arbeidstøy til ansatte, yrkesskadeforsikring og personalgaver. Pensjonsforsikring for ansatte føres ikke her, men på post 5945 «Pensjonsforsikring for ansatte».

### **5945 Pensjonsforsikring for ansatte**

Her føres barnehagens kostnader til pensjonsforsikring. Denne posten skal inkludere AFP til ansatte. NB! Alle barnehager som har beløp i denne posten skal gi tilleggsopplysninger i note om pensjon.

### **5950 Egen pensjonsordning**

Fakturaer gjelder obligatorisk tjenstepensjon føres på denne posten.

Det er kun barnehager som faller inn under reglene i innskuddspensjonsloven § 2-3 andre ledd for selvstendige næringsdrivende og personlig deltaker i deltakerlignet selskap som skal registrere pensjonskostnader her.

Dette gjelder ikke barnehager der:

- Minst to personer i foretaket har en arbeidstid og lønn som utgjør 75 prosent eller mer av full stilling,
- Minst én arbeidstaker uten eierinteresse i foretaket har en arbeidstid og lønn i foretaket som utgjør 75 prosent eller mer av full stilling, eller
- Personer i foretaket som hver har en arbeidstid og lønn som utgjør 20 prosent eller mer av full stilling, og som til sammen utfører arbeid som tilsvarer minst to årsverk.

### **6000 Sum avskrivninger**

Denne posten viser barnehagens totale avskrivningskostnader for varige driftsmidler. Varige driftsmidler defineres som anskaffelser med en verdi over 15.000 kroner og en levetid på minst tre år.

### **6001 Avskrivningsbygninger og annen fast eiendom**

Her føres verdireduksjonen på barnehagens bygninger og annen fast eiendom.

### **6010 Avskrivning på transportmidler**

Her føres verdireduksjonen på barnehagens transportmidler.

### **6017 Avskrivning på inventar**

Her føres verdireduksjonen på barnehagens inventar.

### **6020 Avskrivning på immaterielle eiendeler**

Her føres verdireduksjon på barnehagens immaterielle eiendeler. Denne posten skal i liten grad benyttes. Avskrivninger til immaterielle eiendeler kan bare belaste barnehagen dersom kostnaden gjelder direkte godkjent barnehagedrift.

### **6100 Frakt**

Utgifter i forbindelse med frakt på varer som kan knyttes til barnehagedriften.

### **6300 Leie barnehagelokale**

Her føres husleiekostnader til barnehagelokalene. Kostnader til leie av andre bygninger eller fast eiendom skal føres på 6400.

### **6340 Lys, varme**

Denne posten skal benyttes til å føre elektrisk strøm og brensel.

### **6395 Renovasjon, vann, avløp, renhold mv.**

Posten inneholder blant annet: Offentlige avgifter – til renovasjon, vann, avløp, renhold, vaktmester – dersom disse tjenestene ikke utføres av egne ansatte (som vises gjennom personalkostnader på postene 5000-5900).

### **6400 Andre leiekostnader**

Her føres andre leiekostnader.

Leiekostnader til annen leie enn barnehagelokaler

### **6500 Verktøy, inventar, leker mv. som ikke skal aktiveres**

Verktøy, inventar, leker mv til bruk i barnehagevirksomheten kostnadsføres på denne posten dersom eiendelen ikke aktiveres.

### **6600 Reparasjon og vedlikeholde av barnehagebygg**

Reparasjon og vedlikehold av barnehagebygg, for å holde bygget i samme stand som det har vært tidligere. Utgifter som øker barnehagebyggets verdi skal føres på balansekontoen som barnehagebygget er ført på.

### **6695 Reparasjon/vedlikehold annet**

Her føres alle utgifter til reparasjon og vedlikehold som ikke passer å føre på post 6600.

### **6700 Fremmedtjenester (regnskap, revisjon, rådgivning og lignende)**

Kostnader til ekstern regnskapsfører, revisor, IKT-tjenester, kurs/seminarer (uten reise/opphold). Barnehager som er en del av en virksomhet som driver flere barnehager kan føre konsernkostnad til dekning av virksomhetens felleskostnader på denne posten.

Kostnader til kjøp av styrertjenester/pedagogisk veiledning i familiebarnehage må vurderes om de skal føres på denne posten eller postene om innleie.

### **6710 Sum innleid personell**

Viser alle kostnader barnehagen har til innleie av vikarer eller andre som utfører arbeid i barnehagen.

### **6711 Innleid styrer**

I post 6711 føres lønn, feriepenger, mv. til eventuell innleid leder (styrer) i barnehagen (ikke avdelingsledere). Eventuell assisterende styrer skal også føres her.

### **6712 Pedagogisk personell**

I post 6712 føres lønn, feriepenger, mv. til innleid personell som har stilling som og utfører oppgaver som pedagogisk leder i barnehagen.

### **6713 Andre ansatte**

I post 6713 føres kostnader til innleid personell som ikke kan føres på post 6711 og 6712.

### **6995 Kontorkostnad, telefon, porto, mv.**

Her føres kostnader til kontorrekvisita, telefon, porto og lignende.

## **5. Driftsutgifter del 2 (Post 7000-7895)**

### **7000 Drivstoff transportmidler**

Drivstoff som fylles på kjøretøy brukt i barnehagedriften.

### **7020 Vedlikehold transportmidler**

Kostnader til vedlikehold som opprettholder standarden på barnehagens transportmiddel. Eksempler på vedlikehold er service, reparasjon, skift av pærer og olje.

### **7040 Forsikring og avgifter transportmidler**

På denne posten føres kostnader til forsikring av barnehagens transportmidler.

### **7080 Bilkostnader, bruk av privat bil i næring (ENK)**

Her føres kilometergodtgjørelse for eier av enkeltpersonforetaks bruk av privat bil i bedriften.

### **7155 reise- og diettkostnader, oppgavepliktig**

Her føres oppgavepliktige kostnader til reise og opphold for ansatte i forbindelse med kurs/seminarer m.m.

Oppgavepliktige reise og diettkostnader som skal rapporteres på a-meldingen.

### **7165 Reise- og diettkostnader, ikke oppgavepliktig**

Her føres ikke-oppgavepliktige kostnader til reise og opphold for ansatte i forbindelse med kurs/seminarer m.m.



Denne posten benyttes når ansatte har en kvittering eller faktura, og ikke for reise- og diettkostnader etter gitte satser.

### **7330 salgs- og reklamekostnader**

På denne posten føres salg- og reklamekostnader.

### **7350 Representasjonskostnader (med fradragsrett)**

Her føres kostnader til representasjonsutgifter som kan knyttes til arrangement/selskapeligheter som kan knyttes til barnehagedriften.

### **7495 Kontingent (med fradragsrett)**

Kontingent for medlemskap i ulike interesseorganisasjoner.

### **7500 Forsikringspremie**

Her føres forsikringer som ikke går på ansatte eller kjøretøy.

### **7700 Annen kostnad**

Her føres eventuelle andre driftskostnader knyttet til godkjent barnehagedrift som ikke skal føres på de øvrige postene.

### **7750 Eiendoms- og festeavgift**

Eiendomsskatt og festeavgift (leie av tomt/grunn). Andre kommunale avgifter føres på post 6395.

### **7895 Sum tap på fordringer**

Denne posten viser barnehagens samlede kostnad av tap på fordringer. Et tap er konstantert når det er overveiende sannsynlig at fordringen helt eller delvis ikke vil bli betalt. Tap føres regnskapsmessig som en kostnad, og ikke en reduksjon av ev. forutgående inntekt.

### **7896 Tap på fordringer, fradragsberettiget**

Her føres konstaterte tap på fordringer som er fradragsberettiget. Det at tapet er fradragsberettiget vil si at det gis skattefradrag på kravet.

### **7897 Tap på fordringer, ikke fradragsberettiget**

Her føres konstaterte tap på fordringer som er fradragsberettiget. Det at tapet ikke er fradragsberettiget vil si at det ikke gis skattefradrag på kravet.

## **6. Næringsinntekt/underskudd**

### **8060 Sum Finansinntekter**

Denne posten viser barnehagens samlede finansinntekter. Finansinntekter er for eksempel renteinntekter og valutagevinst.

### **8061 Renteinntekter fra foretak i samme konsern**

Her føres renteinntekter på lån til andre selskap i samme konsern.

### **8062 Andre finansinntekter**

Her føres renteinntekter og andre finansinntekter som ikke passer inn på post 8061.

### **8160 Sum Finanskostnader**

Denne posten viser barnehagens totale finanskostnader. Finanskostnader kan være renter og valutatap.

### **8161 Rentekostnader fra foretak i samme konsern**

Her føres rentekostnader på lån fra andre selskap i samme konsern.

### **8162 Andre finanskostnader**

Rentekostnader og andre finanskostnader som ikke passer inn på post 8161.

### **8305 Betalbar skatt/endring utsatt skatt/-skattefordel**

Barnehagen skal føre betalbar skatt, endring utsatt skatt/-skattefordel i post 8305.

## **7. Årsresultat**

Årsresultat (= post 9920 pluss post 8200 minus post 8305).

## **8. Disponering av overskudd**

Barnehagen kan disponere et eventuelt overskudd fritt, jf. Barnehageloven 21 tredje ledd. Barnehagen må vise hvordan de disponerer overskuddet, ved å spesifisere disponeringen på de ulike postene under.

Barnehagen skal også rapportere underskudd som er større enn opptjent overskudd.

### **9950 Overført til egenkapital**

I denne posten skal barnehagens overskudd som overføres til egenkapitalen ved endt regnskapsår føres.

### **9956 Disponeringspost Annet**

Her føres annen disponering som ikke passer inn på de andre disponeringspostene. En slik disponering kan være overskudd for enkeltpersonsforetak.

### **9960 Overført til eier (utbytte)**

Utbetales overskuddet som utbytte til eierne av barnehagen.

### **9965 Overført til konsernselskap (konsernbidrag)**

Utbetales overskuddet som konsernbidrag.

### **9970 Avsetning til reduksjon av udekket tap**

Disponering av underskudd som er større enn opptjent overskudd skal registreres som udekket tap.

## 9. Administrasjonskostnader og andre felleskostnader

Barnehagens resultatregnskap kan bare belastes for kostnader som direkte gjelder godkjent barnehagedrift. Kostnadene skal kunne knyttes til hver enkelt barnehage.

Det er kun barnehager som oppfyller et av de følgende kriteriene som skal fylle ut dette punktet:

- Barnehager som drives innenfor samme foretak med andre barnehager
- Barnehager som drives innenfor foretaksgruppe (konsern) med andre barnehager
- Barnehager som er en del av et foretak som driver annen virksomhet i tillegg til den som er godkjent etter barnehageloven

For mer informasjon om administrasjons- og felleskostnader se vår nye veileder på [Udir.no](http://Udir.no)

### **Postnr.**

Her føres Postnummer fra skjemaet «Opplysninger fra barnehagens resultatregnskap» steg 3 til 6. F.eks. «6700».

### **Postbenevning**

Her føres Postbenevning fra skjemaet «Opplysninger fra barnehagens resultatregnskap» på steg 3 til 6. f.eks. «Fremmedtjenester (regnskap, revisjon, rådgivning og lignende)».

### **Kriterium og nøkkel for kostnadsfordeling**

Her beskrives kort hvordan fordelingen av administrasjonskostnader og andre felleskostnader er foretatt mellom barnehagen og andre barnehager i foretaket eller annen virksomhet i foretaket. Det skal også opplyses om hvilken prosentsats av kostnadene som er ført på barnehagen. Hvis det er brukt flere ulike kriterium og nøkler for kostnadsfordeling på samme post, må dette føres på flere rader.

## 10. Transaksjoner med nærstående parter

Barnehagen skal oppgi alle nærstående parter som den har hatt transaksjoner med oppgis. I den andre tabellen skal transaksjonene spesifiseres. Her registreres en oversikt over alle transaksjoner barnehagen har hatt med nærstående parter i regnskapsåret. Transaksjonene skal vise totalsummen per hovedleveranse. F.eks. føres årets husleie på én rad selv om det betales en månedlig leie.

Som transaksjon regnes alle former for ulike ytelser og vederlag. Dette kan f.eks. være kjøp eller salg av varer og tjenester, leie eller utleie, lønn eller lån, herunder også konsernkontoordninger. Veilederen på [Udir.no](http://Udir.no) finner du mer informasjon om transaksjoner med nærstående part.

Her registreres alle nærstående parter barnehagen har hatt transaksjoner med i regnskapsåret. Enten navn på person eller selskap.

### **Nærstående part**

Her registreres navn på person eller selskap som en transaksjon er gjennomført med.

### **Relasjon – selskap eller person**

Her skal relasjon til den nærstående part oppgis, om det er en person eller et selskap.

### Organisasjonsnummer

Hvis relasjonen med den nærstående part er et selskap, skal organisasjonsnummeret til selskapet oppgis.

### Beskrivelse av transaksjonen

Her beskrives det kort hva som er levert. Dette kan for eksempel være lønnskostnader, husleie barnehage, felleskostnader strøm etc.

### Vederlag

Her registreres vederlaget barnehagen har betalt eller mottatt i forbindelse med transaksjon av varen eller tjenesten i kroner.

### Grunnlag for vederlag

Her oppgis hva som er grunnlaget for vederlaget, for eksempel for lønnskostnader kan det opplyses om hva årslønnen, månedslønnen eller timelønnen for den enkelte nærstående er. For husleie kan det for eksempel opplyses om hva leien per kvadratmeter som betales til nærstående er.

### Regnskapspost

Her føres Postnummer fra skjemaet «Opplysninger fra barnehagens resultatregnskap» steg 3 til 6. F.eks. «6700».

## 11. Supplerende opplysninger fra barnehagen

Her opplyses det om barnehagen har mottatt støtte til driften i regnskapsåret som **ikke** kommer til uttrykk i regnskapet. Dette gjelder støtte som ikke er ført som inntekt i barnehagens regnskap. Eksempler: Lav eller gratis husleie, gratis administrative tjenester (regnskapsføring, lønnsutbetalinger mv.) fra barnehagens eier eller fra andre (ikke kommunen).

**NB!** Foreldredugnader tas ikke med. Eventuell støtte som barnehagen får fra kommunen fylles ut av kommunen selv. Beskriv innhold og omfang av slik støtte som barnehagen har mottatt i regnskapsåret. Det kan ofte være vanskelig å tallfeste verdien av slik støtte. For å få et grunnlag for mest mulig fullstendige kostnadstall for barnehagene, skal barnehagene likevel anslå et konkret kronebeløp.

Har barnehagen i regnskapet hatt ekstra kostnader knyttet til integrering av barn med særskilte behov som ikke dekkes av tilskuddene under post 3420 «Tilskudd til tiltak for barn med nedsatt funksjonsevne» eller post 3430 «Tiltak for å styrke den norskspråklige utviklingen for minoritetsspråklige barn i barnehage»?

Hvis barnehagen i regnskapet har hatt ekstra kostnader knyttet til integrering av barn med særskilte behov som ikke dekkes av tilskuddene under post 3420 «Tilskudd til tiltak for barn med nedsatt funksjonsevne- refusjon for tapt foreldrebetaling/ ekstra lønnskostnader som barnehagen har hatt for ekstra personell» eller post 3430 «Tiltak for å styrke den norskspråklige utviklingen for minoritetsspråklige barn i barnehage» skal dette føres her.

## 12. Supplerende opplysninger fra kommunen

Har barnehagen mottatt betydelig støtte fra kommunen til driften i regnskapsåret som ikke kommer til uttrykk i barnehagens regnskap? (Altså støtte som ikke er ført som inntekt i barnehagens regnskap).

### Eksempler:

- Lav eller gratis husleie for kommunale lokaler som barnehagen disponerer.
- Tiltak for tilrettelegging for barn med nedsatt funksjonsevne som betales/lønnes av kommunen uten at de er belastet barnehagens regnskap (for eksempel kommunale støttepedagoger, personale som gir særskilt språkstimulering m.m. som arbeider med barn i den private barnehagen).

### Obs: Følgende utgifter tas ikke med:

- Merkantil støtte fra kommunen i forbindelse med barnehageopptak, innkreving av oppholdsbetaling m.m.
- Tilbud til private barnehager om deltakelse på kurs/opplæringstiltak
- Andre utgifter som kommunen har som er knyttet til kommunens funksjon som barnehagemyndighet

Beskriv innhold og omfang (eventuelt anslå beløpet) av slik støtte som barnehagen har mottatt i regnskapsåret.