

# Rettleiing om innrapportering av barnehagens resultatrekneskap i BASIL

## – for rekneskapsåret 2021

### 1. Innleiing

Barnehageeigarar skal utarbeide et resultatrekneskap for kvar barnehage som er godkjent etter barnehagelova. Barnehagen skal kvart år innan en fastsett frist innrapportere opplysningar frå barnehagens resultatrekneskap i BASIL. Det skal innleverast eit resultatrekneskap per barnehage som om det var en sjølvstendig eining.

Det er berre private, fylkeskommunale og statlege barnehagar som skal fylle ut rekneskapsskjemaet. Opplysningar om kommunale barnehagar blir innhenta gjennom KOSTRA. Denne rettleiinga skal hjelpe eigarane av barnehagane med innrapportering av opplysningar frå barnehagens resultatregnskap i BASIL.

Opplysningane om inntekter og kostnader i private barnehagar blir samla inn av Utdanningsdirektoratet. Opplysningane skal brukast til å sikre at tilskott og foreldrebetaling blir brukt i samsvar med barnehagelova § 23, og leggje til rette for kommunen og Utdanningsdirektoratet sitt tilsyn med bruken av tilskott og foreldrebetaling.

Krava om bruk av offentlege tilskott og foreldrebetaling ligg på [udir.no](http://udir.no).

Det er viktig å skilje mellom den rekneskapsplikta barnehagen har etter rekneskapslova eller anna særlovgeving for den enkelte driftsforma, og kravet Utdanningsdirektoratet har om innlevering av årsrekneskapsskjema. Ikkje-kommunale barnehagar skal fylle ut årsrekneskapsskjemaet uavhengig av kva for rekneskapskrav dei elles er underlagde. Dette gjeld også barnehagar som blir drivne som verksemd utan rekneskapsplikt.

Barnehagane må sørge for å ha den nødvendige rekneskapsoversikta og dokumentasjonen som skal til for å oppfylle krava som er knytte til årsrekneskapsskjemaet. På tilsvarande vis er det ikkje tilstrekkeleg for rekneskapspliktige barnehagar berre å sende inn den ordinære rekneskapen sin framfor å nytte resultatrekneskapsskjemaet i BASIL.

For å sikre eit effektivt tilsyn er det viktig at klassifisering i resultatrekneskapen og at noteopplysningar er gitt i tråd med rettleiinga. Revisor må signere og sende revisjonsberetning til kommunen, dersom barnehagen ikkje er unntatt frå dette kravet i forskrift om rekneskapsplikt for godkjende ikkje-kommunale barnehagar.

Rekneskapen skal førast etter periodiseringsprinsippet slik at f.eks. etterbetalingar for rekneskapsåret som er utbetalte i det påfølgjande året, men medtekne i rekneskapsåret (periodisert), skal førast i resultatrekneskapen for rekneskapsåret. Alle kostnader skal førast utan meirverdiavgift. Barnehagar som har fått refundert meirverdiavgift, skal føre alle kostnader med nettobeløp. Investeringstilskott og etableringstilskott skal ikkje førast i årsrekneskapen.

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

- Steg 2: her skal det fyllast ut opplysningar om barnehagen.
- Steg 3 til 8: her skal det fyllast inn opplysningar om barnehagen sitt resultatrekneskap med tilhøyrande noteopplysningar.

- Steg 9: her skal det fyllast inn opplysningar om administrasjonskostnader og andre felleskostnader.
- Steg 10: her skal det fyllast inn opplysningar om transaksjonar med nærstående partar.
- Steg 11: omfattar opplysningar som supplerer rekneskapstala frå barnehagen.

## 2. Opplysningar om barnehagen

Fyll ut dei rubrikkane som ikkje er fylte ut på førehand.

Dei ferdig utfylte opplysningane er henta frå "Årsmelding for barnehager per 15.12.2021" Dersom desse opplysningane ikkje er korrekte, må dei rettast opp i skjemaet.

### 2.1 Barnehagens eierform?

Fyll ut organisasjonsforma barnehagevirksomheten er organisert i. Til dømes aksjeselskap.

### 2.2 Hvilket prinsipp for regnskap benyttes?

Her skal barnehagen krysse av for om det blir brukt god rekneskapsskikk (GRS) for små føretak, GRS for andre føretak, GRS for ideelle organisasjonar eller internasjonale rekneskapsprinsipp (IFRS).

### 2.3 Eiger barnehagen lokalane barnehagen ligg i?

Dersom barnehagen ikkje eig lokala som den drives i, skal organisasjonsnummeret til utleiger førast.

### 2.4 Driver eier anna virksomhet enn barnehage?

Dersom barnehageeigar driv anna verksemd i same rettssubjekt som barnehagen, skal det spesifiserast i skjema.

### 2.5 For barnehagar som er ein del av eit konsern/kjede

Dersom barnehagen inngår i eit konsern skal det rapporterast i skjema. Eit konsern er to eller fleire rettsleg sjølvstendige selskap som reelt utgjer ei eining ved at eit selskap (morselskapet) har bestemmande innverknad over eit eller fleire andre selskap (dotterselskap).

### 2.6 For barnehagar som ikkje har vore i drift heile året

Opnings- og nedleggingsdato skal berre fyllast ut av dei barnehagane som har opna eller er blitt nedlagde i løpet av rekneskapsåret. Barnehagar som har vore mellombels stengde i mindre enn 1 mnd. i løpet av året, skal ikkje fylle ut opnings- og/eller nedleggingsdato.

### 2.7 Har barnehagen i løpet av året hatt organisatoriske endringar som f.eks. eigarskifte eller utviding?

Resultatrekneskap og årsmeldingsskjema blir kopla saman ved hjelp av organisasjonsnummer. Dersom det har vore organisatoriske endringar i løpet av året, f.eks. at barnehagen har endra eigar frå ikkje-kommunal til kommunal eller motsett, eller barnehagen har slått saman fleire avdelingar, eller barnehagen har blitt delt opp i fleire einingar med egne organisasjonsnummer, må det svarast ja på dette spørsmålet.

## 2.8 Blir barnehagerekneskapet attestert av ein uavhengig regnskapskyndig i staden for revisor?

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

For ordinære barnehagar med til saman færre enn 20 barn eller familiebarnehagar med til saman færre enn 10 barn, kan barnehagen velge en uavhengig regnskapssaksyndig til å attestere.

Dette gjeld også for eigaren som sammen med nærstående eller selskap i same konsern som eiger, berre har ein open barnehage.

## Rettleiing til BASIL-poster

Barnehagen skal benytte BASIL-poster som er definert fra Udir. Barnehagen må sørge for riktig og fullstendig rapportering.

## 3. Driftsinntekter

### **3000 Salsinntekt/uttak, innanfor avgiftsområdet**

Denne posten skal som hovudregel ikkje nyttast.

### **3200 Salsinntekt/uttak, utanfor avgiftsområdet**

Foreldrebetalinga i barnehagar er avgiftsfri og fell utanfor avgiftsområdet. Difor skal foreldrebetaling først inn her. Foreldrebetaling skal først med dei beløpa som faktisk er utfakturerte til foreldra (ev. syskenmoderasjon, mat og liknande skal vere trekte frå).

Dersom barnehagen får refundert syskenmoderasjon eller reduksjon pga nedsett funksjonsevne frå kommunen, skal dette først som eit kommunalt tilskott på post 3400.

### **3400 Offentleg tilskott/refusjon må spesifiserast**

Barnehagen fyller inn opplysningar om offentlege tilskott til barnehagedrifta. Barnehagen og kommunen blir oppmoda til å kommunisere om utbetalingar og eventuell etterjustering i forkant av barnehagens rapportering. Eventuelle merknader til utfyllinga av offentleg tilskott/refusjon skal kommenterast i merknadsfeltet under post 3400.

I post 3400 skal tilskota barnehagen har motteke kvartalsvis, spesifiserast. Her er eit eksempel på spesifisering av utfylling av tilskott:

Barnehagen fekk utbetalt 2 millionar kroner i tilskott for drift i 2016. 100 000 av desse vart utbetalte som eit forskot i desember 2015, og skal først som Forskot i rekneskapen.

Dei resterande 1,9 millionane vart utbetalte gjennom året og blir førte med 475 000 i kvart kvartal.

I tillegg fekk barnehagen etterbetalt 100 000 kr for 2015. Summen vart utbetalt seint i 2016 og vart ikkje ført på fjorårets resultatrekneskapsskjema. 100 000 blir førte på feltet for endeleg vedtak førre året.

Om barnehagen har fått liknande utbetalingar eller betalingskrav for periodar lenger tilbake i tid, skal dette først på felte for endeleg vedtak tidlegare år.

Kompensasjon for syskenmoderasjon, foreldra si betalingsevne og anna støtte skal fordelast på dei ulike postane. Mottatt kompensasjon til private barnehagar for refundert foreldrebetaling skal først her, og på det kvartalet tilskottet blei mottatt.

### **Post 3420 Tilskott til tiltak for barn med nedsett funksjonsevne i barnehagar**

- Ekstra lønskostnader som barnehagen har hatt for ekstra personell.

I post 3420 fører ein tilskott til tiltak for barn med nedsett funksjonsevne som kjem av auka lønnskostnader til ekstra personell. Dersom hjelpa blir utført av for eksempel ein spesialpedagog som er tilsett i kommunen, fører ein dette i steg 12 «Supplerande opplysningar frå kommunen».

### **Post 3430 Tilskott til tiltak for å styrke utviklinga i språkforståinga for minoritetsspråklege barn i barnehage**

Både statlege og kommunale tilskott for å styrke utviklinga i språkforståinga blant minoritetsspråklege barn i barnehage skal førast her.

Barnehagetilskottet «eingongstilskott for barn i alderen 0-5 år» som er ein del av Integreringstilskottet, jf. IMDI sitt rundskriv [1/20](#), skal ikkje førast her, men under posten «Andre offentlege tilskott».

### **3450 Andre offentlege tilskott (ikkje refusjon frå folketrygda, jf. post 5800)**

Tilskott som ikkje har blitt ført i postane over, skal førast her. Dette gjeld til dømes integreringstilskott, tilskott frå KD til studentbarnehagar, tilskott til «onnearnehagar», tilskott frå Sametinget, fylkeskommunen eller statlege helseforetak. **NB!** Refusjon frå trygdeforvaltninga for sjukelønn eller lønn under foreldrepermisjon m.m. skal førast på post 5800.

### **3600 Leigeinntekter**

Har barnehagen leigeinntekter skal dette førast her.

### **3655 Kostpengar**

Her fører ein inntekter frå kostpengar (betaling frå foreldra for mat i barnehagen utover ordinær foreldrebetaling).

### **3900 Andre driftsinntekter**

Her skal ein føre avgifter/«mulkt» (inntekter som barnehagen får på grunn av sein henting av barn, manglande oppmøte på dugnader osv.) og tilskott til bedriftsbarnehagar (tilskott som barnehagen tek imot frå bedrifter for tilsette som har barn i barnehagen, bedriftsbarnehagar). Andre inntekter som provisjonsinntekt og inntektsføring av negativ saldo fører ein også her.

For fylkeskommunale eller statlege bedriftsbarnehagar (sjukehusbarnehagar) skal tilskott som barnehagen får frå eigaren, førast under «eigarens» driftstilskott på post 3400.

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

### **4001 Kjøp av matvarer**

Innkjøp av matvarer til barnas måltid i barnehagen.

### **4002 Kostnader til måltid**

Andre kostnader knyta til måltid som skal dekkjes av kostpengar. Matvarer føres på post 4001.

### **4005 Sum varekostnad**

Posten kan innehalde kjøp av matvarer, som kan dekkjast gjennom kostbetaling utover ordinær foreldrebetaling, og andre varer.

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

Desse postane inneheld alle kostnader som er knytte til arbeidskraft i barnehagen (lønn, feriepengar, pensjonskostnader, forsikring m.m.). Eventuelt utbytte til eigaren skal førast under punkt 8 «Disponering av positivt overskott».

**5000 Lønn, feriepengar mv. (må spesifiserast)**

I post 5000 fører ein lønn, feriepengar m.v. som ikkje inngår i andre postar i 5-serien. Lønna skal spesifiserast ytterlegare for leiar, pedagogisk personell og andre tilsette.

**5010 Lønn til styrar**

I post 5010 skal lønn, feriepengar, mv. til leiar (styrar) i barnehagen (ikkje avdelingsleiarar) førast. Eventuell assisterande styrar skal også førast her.

Styrar/dagleg leiar som utfører merkantile/administrative oppgåver ut over det som ligg til styrar sine oppgåver, skal rapportere på BASIL -post 5030.

**5020 Pedagogisk leiar**

I post 5020 skal lønn, feriepengar, mv. til personell som har stilling som og utfører oppgåver som pedagogisk leiar i barnehagen førast.

**5030 Andre tilsette**

I post 5030 skal lønn, feriepengar mv. til anna personell i barnehagen, i årsmelding definert som anna grunnbemanning, personale som gir styrka norskopplæring til minoritetsspråklege barn, personale som utfører arbeid knytt til barn/barnegrupper som krev ekstra ressursinnsats, administrativt/merkantilt personale og vaktmeister, reingjering og kokk førast.

**5300 Sum godtgjersle styrehonorar**

Post 5330 viser sum totalt for godtgjersler til medlem av styre, representantskap, utval, råd og liknande.

**5331 Godtgjersle til styreleiar**

Honorar/lønn til styreleiar i forbindelse med styrearbeid knytt til barnehagedrifta.

**5332 Godtgjersle til styremedlemmer**

Honorar/lønn til styremedlemmer i forbindelse med styrearbeid knytt til barnehagedrifta.

**5333 Annan godtgjersle til styre- og bedriftsforsamling**

Her føres dei resterande kostnadane i forbindelse med verv tilknytte barnehagedrifta som ikkje kan førast på post 5331 og 5332.

**5420 Innmeldingspliktig pensjonskostnad (Ikkje pensjonsforsikring)**

Her fører ein kostnader som barnehagen har hatt til løypande pensjonsutbetalingar til tidlegare tilsette. Kostnader til pensjonsforsikring for tilsette i barnehagen fører ein ikkje her, men på post 5945 «Pensjonsforsikring for tilsette».

**5600 Arbeidsgodtgjersle til eigarar**

Desse postane inneheld alle kostnader som er knytte til arbeidskraft i barnehagen (lønn, feriepengar, pensjonskostnader, forsikring m.m.). Eventuell godtgjersle som eigar av barnehagen tar ut for sin arbeidsinnsats i barnehagen skal førast på post 5600, uavhengig av selskapsform. NB! Arbeidsgivaravgift skal førast på post 5400. Arbeidsgodtgjersle til eigar skal også førast opp under punkt 10 «Transaksjonar med nærstående partar».

**5700 Offentleg tilskott vedrørande arbeidskraft**

Eit eksempel på tilskott er lærlingetilskott, som er eit direkte lønnstilskott til bedrifta for å utdanne fagpersonell i barnehagen.

**5800 Offentlege refusjonar i samband med arbeidskraft (sjukepengerefusjon m.m.)**

Sjukepengerefusjon, foreldrepermisjon o.a.

### **5900 Annan personalkostnad**

Annan personalkostnad inneheld mellom anna arbeidstøy til tilsette og yrkesskadeforsikring. Pensjonsforsikring for tilsette ikkje førast her, men på post 5945 «Pensjonsforsikring for tilsette».

### **5945 Pensjonsforsikring for tilsette**

Her fører ein kostnader barnehagen har til pensjonsforsikring. Denne posten skal inkludere AFP til tilsette. **NB!** Alle barnehagar som har beløp i denne posten, skal gi tilleggsppllysningar i note om pensjon.

### **5950 Eiga pensjonsordning**

Fakturaer som gjeld obligatorisk tenestepensjon førast på denne posten.

Det er berre barnehagar som fell inn under reglane i innskottspensjonslova § 2-3 andre ledd for sjølvstendige næringsdrivande og personleg deltakar i deltakarlikna selskap som skal registrere pensjonskostnader her.

Dette gjeld ikkje barnehagar der:

- Minst to personar i føretaket har ei arbeidstid og lønn som er 75 prosent eller meir av full stilling.
- Minst éin arbeidstakar utan eigarinteresse i føretaket har ei arbeidstid og lønn i føretaket som er 75 prosent eller meir av full stilling.
- Personar i føretaket som kvar har ei arbeidstid og lønn som er 20 prosent eller meir av full stilling, og som til saman utfører arbeid som tilsvarer minst to årsverk.

### **6000 Sum avskrivning**

Posten viser barnehagens totale avskrivingskostnadar for varige driftsmiddel.

Varige driftsmiddel blir definerte som innkjøp med ein verdi over 15 000 kroner og ei levetid på minst tre år.

### **6001 Avskrivning på bygningar og anna fast eigendom**

Her førast verdireduksjon på barnehagens bygningar og anna fast eigendom.

### **6010 Avskrivning på transportmidlar**

Her førast verdireduksjonen på barnehagens transportmidlar.

### **6017 Avskrivning på inventar**

Her føres verdireduksjonen på barnehagens inventar.

### **6020 Avskrivning på immaterielle eigendelar**

Her føres verdireduksjon på barnehagens immaterielle eigendelar. Denne posten skal i liten grad nyttast. Avskrivningar til immaterielle eigendelar kan berre belaste barnehagen dersom kostnadane gjeld direkte godkjent barnehagedrift.

### **6100 Frakt**

Utgifter i forbindelse med frakt på varer som kan vere knytt til barnehagedrift.

### **6300 Leige barnehagelokale**

Her førast husleigekostnader til barnehagelokalane. Kostnadar til leige av andre bygningar eller fast eigendom skal førast på 6400.

### **6340 Lys, varme**

Denne posten skal nyttast til å føre elektrisk straum og brensel.

**6395 Renovasjon, vatn, avløp, reinhald o.a.**

Posten inneheld mellom anna: Offentlege avgifter – til renovasjon, vatn, avløp, reinhald, vaktmeister – dersom desse tenestene ikkje blir utførte av eigne tilsette (som blir vist gjennom personalkostnader på postane 5000-5900).

**6400 Andre leigekostnader**

Her skal andre leigekostnader førast.  
Leigekostnader til anna leige enn barnehagelokale.

**6500 Verktøy, inventar o.a. som ikkje skal aktiverast**

Verktøy, inventar, leiker mv til bruk i barnehageverksemd kostnadsførast på denne posten dersom eigendelen ikkje aktiverast.

**6600 Reparasjon og vedlikehalde av barnehagebygg**

Reparasjon og vedlikehald av barnehagebygg, for å holde bygget i same stand som det har vært tidlegare. Utgifter som auke barnehagebyggets verdi skal førast på balansekontoen som barnehagebygget er ført på.

**6695 Reparasjon/vedlikehald anna**

Her førast alle utgifter til reparasjon og vedlikehald som ikkje passer å føre på post 6600.

**6700 Framandtenester (rekneskap, revisjon, rådgiving og liknande)**

Kostnadar til ekstern rekneskapsfører, revisor, IKT-tenester, kurs-/seminar (utan reise/oppald), kjøp av styrarteneste/pedagogisk rettleiing i familiebarnehagar. Barnehagar som er ein del av ein organisasjon som driv fleire barnehagar, kan føre konsernkostnader til dekking av felleskostnader til organisasjonen på denne posten.

Kostnadar til kjøp av styrartenester/pedagogisk rettleiing i familiebarnehage må vurderast om de skal førast på denne posten eller postane om innleie.

**6710 Sum innleigd personell**

Her skal kostnader knytte til innleige av vikarar eller andre som utfører arbeid i barnehagen førast.

**6711 Innleigd leiar**

I post 6711 skal lønn, feriepengar, mv. til eventuell innleigd leiar (styrar) i barnehagen (ikkje avdelingsleiarar) førast. Eventuell assisterande styrar skal også førast her.

**6712 Pedagogisk personell**

I post 6712 blir ført lønn, feriepengar, mv. til innleidd personell som har stilling som og utfører oppgåver som pedagogisk leiar i barnehagen.

**6713 Andre tilsette**

I post 6713 førast kostnader til innleigd personell som ikkje kan førast på post 6711 og 6712.

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

Her førast kostnadar til kontorrekvisita, telefon, porto og liknande.

## 5. Driftsutgifter del 2 (Post 7000-7897)

**7000 Drivstoff transportmidlar**

Drivstoff som ein fyller på køyretøy brukt i barnehagedrifta.

### **7020 Vedlikehald transportmidlar**

Kostnader til vedlikehald som opprettheld standarden på barnehagens transportmiddel. Døme på vedlikehald er service, reparasjon, skift av pærer og olje.

### **7040 Forsikring og avgifter transportmidlar**

På denne posten førast kostnadar til forsikring av barnehagens transportmidlar.

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

Her førast kilometergodtgjersle for eiger av enkeltpersonføretaks bruk av privat bil i bedrifta.

### **7155 Reise- og diettkostnadar, oppgåvepliktig**

Her føres oppgåvepliktige kostnader til reise og opphald for tilsette i forbindelse med kurs/seminar m.m.

Oppgåvepliktige reise og diettkostnader som skal rapporterast på a-meldingen.

### **7165 Reise- og diettkostnadar, ikkje oppgåvepliktige**

Her førast ikkje-oppgåvepliktige kostnadar til reise og opphald for tilsette i forbindelse med kurs/seminar m.m.

Denne posten nyttast når tilsette har ein kvittering eller faktura, og ikkje for reise- og diettkostnader etter gitte satsar.

### **7330 Sal- og reklamekostnader**

På denne posten førast sal- og reklamekostnader.

### **7350 Representasjonskostnadar (med frådragsrest)**

Her føres kostnadar til representasjonsutgifter som kan knyttes til arrangement/selskap som kan knyttes til barnehagedrifta.

### **7495 Kontingentar (med frådragsrett)**

Kontingent for medlemskap i ulike interesseorganisasjonar.

### **7500 Forsikringspremie**

Her førast forsikringar som ikkje går på tilsette eller køyretøy.

### **7700 Annan kostnad**

Her fører ein eventuelle andre driftskostnader som ikkje skal førast på dei andre postane.

### **7750 Eigendoms- og festeavgift**

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

### **7895 Sum tap på fordringar**

Denne posten viser barnehagens samlede kostnad av tap på fordringar. Et tap er konstatert når det er sannsynlig at fordringen helt eller delvis ikke vil bli betalt. Tap førast rekneskapsmessig som ein kostnad, og ikkje en reduksjon av ev. forutgåande inntekt.



**7896 Tap på fordringar, frådramsberettiga**

Her føres konstaterte tap på fordringar som er frådramsberettiga. Det at tapet er frådramsberettiga vil si at det gis skattefrådram på kravet.

**7897 Tap på fordringar, ikkje frådramsberettiga**

Her føres konstaterte tap på fordringar som er frådramsberettiga. Det at tapet ikkje er frådramsberettiga vil si at det ikkje gis skattefrådram på krevet.

## 6. Næringsinntekt/underskott

**8060 Sum finansinntekter**

Rentekostnader skal til dømes førast her. Barnehagen vil som regel ikkje ha store beløp på desse postane. Transaksjonar med nærståande som inneber ei inntekt for barnehagen, for eksempel renter på lån frå barnehagen, skal førast med negativt beløp. Retninga på transaksjonen skal også framgå i barnehagen si beskriving av transaksjonen. NB! Ikkje nytt postane her for å føre opp avdragsutgifter, jf. kommentar til post 6000.

**8061 Renteinntekter til føretak i same konsern**

Her førast renteinntekter på lån til andre selskap i same konsern.

**8062 Andre finansinntekter**

Her førast renteinntekter og andre finansinntekter som ikkje passer inn på post 8061.

**8160 Sum Finanskostnader**

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

**8161 Rentekostnader frå føretak i same konsern**

Her føres rentekostnader på lån frå andre selskap i same konsern.

**8162 Andre finanskostnader**

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

**8305 Betalbar skatt/ending utsett skattefordel**

Barnehagen skal føre betalbar skatt, endra utsett skatt/skattefordel i post 8305.

## 7. Årsresultat

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

## 8. Disponering av overskotet

Barnehagen kan disponere et eventuelt overskott fritt, jf. Barnehagelova 21 tredje ledd. Barnehagen må vise korleis dei disponerer årets overskott, ved å spesifisere disponeringa på de ulike postane under.

Barnehagen skal også rapportere underskott som er større enn opptent overskott.

### **9950 Overført til egenkapital**

I denne posten skal barnehagens overskott som overført til egenkapitalen ved avslutta rekneskapsår førast.

### **9956 Disponeringspost Annet**

Her førast anna disponering som ikkje passer inn på dei andre disponeringspostane. En slik disponering kan være overskott for enkeltpersonsforetak.

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

Utbetalast overskott som utbytte til eigarane av barnehagen.

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

Utbetalast overskot som konsernbidrag.

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

Disponering av underskot som er større enn opptent overskott skal registrerast som udekt tap.

## **9. Administrasjonskostnader og andre felleskostnader**

Barnehagens resultatregnskap kan berre belastast for kostnader som direkte gjeld godkjent barnehagedrift. Kostnadane skal kunne knytes til kvar enkelt barnehage.

Dette inneber at punktet berre skal fyllast ut av barnehagar som oppfyller eit av dei følgjande kriteria:

- Barnehagar som blir drivne innafor same føretak med andre barnehagar
- Barnehagar som blir drivne innafor føretaksgruppe (konsern) med andre barnehagar
- Barnehagar som er ein del av eit føretak som driv anna verksemd i tillegg til den verksemda som er godkjend etter barnehagelova

### **Postnr.**

Her fører ein Postnummer frå skjemaet «Opplysningar frå barnehagens resultatregnskap» steg 3 til 6. F.eks. «6700».

### **Postnemning**

Her fører ein Postnemning frå skjemaet «Opplysningar frå barnehagens resultatregnskap» på steg 3 til 6. f.eks. «Framandtenester (regnskap, revisjon, rådgiving og liknande)».

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

Her beskriv ein kort korleis fordelinga av administrasjonskostnader og andre felleskostnader er gjord mellom barnehagen og andre barnehagar i føretaket eller anna verksemd i føretaket. Det skal òg opplysast om kva for prosentsats av kostnadene som er ført på barnehagen.

Dersom det er brukt fleire ulike kriterium og nøklar for kostnadsfordeling på same post, må dette førast på fleire rader.

## **10. Transaksjonar med nærstående partar**

Barnehagen skal oppgi alle nærstående partar som har hatt transaksjonar med. Desse transaksjonane skal spesifiserast i tabellen i skjemaet. Her registrerast en oversikt over alle transaksjonar barnehagen har hatt med nærstående parter i regnskapsåret. Transaksjonane skal vise totalsummen per hovedleveranse. F.eks. føres årets husleige på éin rad sjølv om det betalast en månadleg leie.

Som transaksjon reknast alle former for ulike bidrag og vederlag. Dette kan f.eks. være kjøp eller sal av varer og tenester, leige eller utleige, lønn eller lån, også konsernkontoordningar. I rettleiinga på [Udir.no](http://Udir.no) finner du meir informasjon om transaksjonar med nærstående part.

### Nærstående partar

Her registrerer ein namn på person eller selskap som ein transaksjon er gjennomført med.

### Relasjon – selskap eller person

Her skal relasjon til den nærstående part oppgivast, om det er ein person eller eit selskap.

### Organisasjonsnummer

Dersom relasjonen med den nærstående part er eit selskap, skal organisasjonsnummeret til selskapet oppgivast.

### Omtale av transaksjonen

Her beskriv ein kort kva som er levert. Dette kan til dømes vere lønnskostnader, husleige barnehage, felleskostnader strøm etc.

### Vederlag

Her registrerer ein vederlaget barnehagen har betalt eller motteke i samband med transaksjon av vara eller tenesta.

### Grunnlag for vederlag

Her fører ein opp kva som er grunnlaget for vederlaget, for eksempel for lønnskostnader kan ein opplyse om kva årslønna, månadslønna eller timelønna er for den enkelte nærstående. For husleige kan det for eksempel opplystast om kva leiga per kvadratmeter, som blir betalt til nærstående, er.

### Rekneskapspost

Her førast Postnummer frå skjema «Opplysningar frå barnehagens resultatrekneskap» steg 3 til 6. F.eks. «6700».

## 11. Supplerande opplysningar frå barnehagen

Her opplyser ein om barnehagen har fått støtte til drifta i rekneskapsåret som **ikkje** kjem til uttrykk i rekneskapsåret. Dette gjeld støtte som ikkje er ført som inntekt i rekneskapsåret til barnehagen. Døme: Låg eller gratis husleige, gratis administrative tenester (rekneskapsføring, lønnsutbetalingar o.a.) frå eigaren av barnehagen eller frå andre (ikkje kommunen).

**NB!** Foreldredugnader skal ikkje takast med. Ev. støtte som barnehagen får frå kommunen skal fyllast ut av kommunen. Beskriv innhald og omfang av slik støtte som barnehagen har motteke i rekneskapsåret. Det kan ofte vere vanskeleg å talfeste verdien av slik støtte. For å få eit grunnlag for mest mogleg fullstendige kostnadstal for barnehagane, skal barnehagane likevel anslå eit konkret kronebeløp.

Har barnehagen i rekneskapsåret hatt ekstra kostnader knytte til integrering av barn med særskilde behov som ikkje dekkes av tilskotta under post 3400 "Tilskott til tiltak for barn med nedsett funksjonsevne" eller "Tiltak for å styrke den norskspråklege utviklinga for minoritetsspråklege barn i barnehage"?

Dersom barnehagen i rekneskapsåret har hatt ekstra kostnader knytte til integrering av barn med særskilde behov som ikkje blir dekte av tilskotta under post 3420 «Tilskott til tiltak for barn med nedsett funksjonsevne - refusjon for tapt foreldrebetaling/ ekstra lønnskostnader som barnehagen har hatt for ekstra personell» eller post 3430 «Tiltak for å styrke den norskspråklege utviklinga for minoritetsspråklege barn i barnehage», skal dette førast her.

## 12. Supplerande opplysningar frå kommunen

Har barnehagen motteke betydeleg støtte frå kommunen til drifta i rekneskapsåret som ikkje kjem til uttrykk i rekneskapan til barnehagen? (Altså støtte som ikkje har blitt ført som inntekt i rekneskapan til barnehagen.)

### Eksempel:

- Låg eller gratis husleige for kommunale lokale som barnehagen disponerer
- Tiltak for tilrettelegging for barn med nedsett funksjonsevne som blir betalt/lønna av kommunen utan at dei er belasta rekneskapan til barnehagen (til dømes kommunale støttepedagogar, personale som gir særskild språkstimulering som arbeider med barn i den ikkje-kommunale barnehagen)

### Obs: Følgjande utgifter skal ikkje takast med:

- Merkantil støtte frå kommunen i samband med barnehageopptak, innkrevjing av opphaldsbetaling m.m.
- Tilbod til ikkje-kommunale barnehagar om deltaking på kurs/opplæringstiltak
- Andre utgifter som kommunen har som er knytte til kommunen som lokal barnehagestyresmakt.

Beskriv innhald og omfang (anslå eventuelt beløpet) av slik støtte som barnehagen har motteke i rekneskapsåret.