

Økonomi-håndbog

For almene boligorganisationer og afdelinger

Måltrettet DAB-Lejerbos beboervalgte og ansatte



Håndbogen her kan hentes på www.lejerbo.dk

Håndbogen vil løbende blive justeret med de små ændringer, der er sket undervejs.

Indholdsfortegnelse

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen	3
Indledning	3
De vigtigste termer	3
Hvad er et driftsbudget - og hvordan bliver det til?	4
Posterne i budgettet	4
De enkelte konti i afdelingsbudgettet og resultatopgørelsen i regnskabet	6
Nettokapitaludgifterne	6
Offentlige og andre faste udgifter	6
Variable udgifter	8
Henlæggelser	11
Ekstraordinære udgifter	15
Ordinære indtægter	17
Ekstraordinære indtægter	18
Boligafdelingens årsregnskab	20

Budgettet og budgetbehandlingen i boligafdelingen

Indledning

Denne mini-håndbog vil give en introduktion til afdelingens budget og regnskab og være med til at give en bredere forståelse for, hvordan tingene er sat sammen.

Mini-håndbogen er bygget op på en sådan måde, at du ved at følge det skridt for skridt vil kunne deltage kvalificeret i din egen afdelings budgetlægning, og ligeledes vil det give dig mulighed for at forstå afdelingsregnskabet, som du og de øvrige beboere i fællesskab skal tage stilling til en gang om året.

Afdelingsbestyrelsen skal være med i udarbejdelsen af budgettet - og afdelingsmødet skal vedtage dette.

De vigtigste termer

De vigtigste termer:

- **Budget:** Forventede udgifter og indtægter i afdelingen
- **Regnskab:** Faktiske realiserede udgifter og indtægter for året, der er gået. Regnskabet består af en resultatopgørelse og en balance:
- **Resultatopgørelse:** Afdelingens indtægter og udgifter i regnskabsåret
- **Balance:** Består af afdelingens økonomiske forhold på tværs af regnskabsår - også kaldet *aktiver* og *passiver*. Aktiver: Ejendommens anskaffelsessum, tilgodehavender mv. Passiver: Afdelingens henlæggelser og gæld.

En boligafdeling er en selvstændig økonomisk enhed. Det betyder, at afdelingens økonomi er uafhængig af de andre afdelingers økonomi, så hvis én afdeling mangler penge, kan man altså ikke tage dem fra en af de andre afdelinger. Afdelingen skal drives effektivt og huslejen skal ikke være højere end afdelingen har forventede udgifter for. Det kaldes **balanceleje-princippet**, og er en central del af det at bo i en almennyttig boligafdeling. Balanceleje-princippet vil med andre ord sige, at huslejen lige netop skal dække udgifterne, og i budgettet skal udgifter og indtægter (primært husleje) gå lige op. I det faktiske regnskab vil udgifter og indtægter sjældent gå lige op. Det skyldes typisk, at der er afvigelser mellem de forventede udgifter i budgettet og de realiserede udgifter i regnskabet.

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 faste og variable udgifter udvikler sig i løbet af det kommende år. Men naturligvis kommer disse spådomme ikke ud af den klare blå luft eller toner frem i den bekendte krystalkugle. Disse forudsigelser bygger tværtimod på solide erfaringer samt på målsætninger for, hvordan den enkelte bebyggelse bør udvikle sig.

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

Proceduren for udarbejdelse af driftsbudgettet:

- Før budgetmødet mellem administrationen og afdelingsbestyrelsen foretages der en gennemgang af afdelingens bygninger og udearealer. I nogle boligselskaber kalder man det en *markvandring*. I andre boligselskaber kalder man det *afdelingstjek*. På baggrund af gennemgangen drøftes ejendommens tilstand og evt. opmærksomhedspunkter, og afdelingens 30-årige vedligeholdelsesplan opdateres. Den 30-årige vedligeholdelsesplan er lovpligtig at have og er en oversigt over, hvilke vedligeholdelsesarbejder afdelingen sparer op til de kommende 30 år. Se Bekendtgørelse om drift af almene boliger mv., kapitel 14, §63.
- Administrationen udarbejder herefter et udkast til et budget for det kommende år, hvor et forslag til vedligeholdelsesplanen indgår. Udkastet (forslaget) sendes herefter til afdelingsbestyrelsen.
- Afdelingsbestyrelsen gennemgår budgetudkastet, og i samarbejde med administrationen færdiggør afdelingsbestyrelsen budgettet og vedtager dette.
- Budgettet skal herefter godkendes af afdelingens beboere på det årlige afdelingsmøde (beboermødet).
- 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.

Posterne i budgettet

I både årsregnskab og driftsbudget benyttes den samme standardkontoplan. Kontoplanen er fastsat ved lov og **skal** benyttes. Vi kan derfor fx ikke lave om i, hvordan de forskellige konti er navngivet.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger, kan disse findes i Bekendtgørelse om drift af almene boliger.

Budgettet er opdelt i 8 hovedgrupper.

De 8 grupper er:

- Nettokapitaludgifter
- Offentlige og andre faste udgifter
- Variable udgifter
- Henlæggelser
- Ekstraordinære udgifter
- Ordinære indtægter
- Ekstraordinære indtægter
- Lejefastsættelsen

De enkelte konti i afdelingsbudgettet og resultatopgørelsen i regnskabet

Nettokapitaludgifterne

NETTOKAPITALUDGIFTER	
101-105	Renter og afdrag på lån. Denne post viser udgifter ydelser på de lån, som blev optaget, da afdelingen blev opført. Man kan også kalde dem <i>oprindelige lån</i> . Det særlige ved denne udgift er, at den aldrig bortfalder. Når afdelingen har betalt realkreditforeningen typisk efter 30 år, overgår indbetalingen til Landsbyggefonden og boligselskabets egen dispositionsfond. Det kalder man at låneydelsen bliver <i>udamortiseret</i> .

Offentlige og andre faste udgifter

Denne gruppe omfatter udgifter, der for de flestes vedkommende er fastsat af det offentlige, og derfor uden for beboernes indflydelse.

Der er dog undtagelser. En del af udgifterne i gruppen er forbrugsbestemte og kan derfor gøres til genstand for direkte indflydelse ved f.eks. forbrugsbegrænsende foranstaltninger

(vandbesparende toiletter, sparepærer på fællesarealer, tænd/sluk-anordninger m.v.).

OFFENTLIGE OG ANDRE FASTE UDGIFTER	
106.	Ejendomsskat Posten indeholder udgiften til grundskyld, som er en beskatning af grundværdien og ikke af selve ejendommen. Grundskylden bliver beregnet ud fra SKAT's vurdering af grundens værdi. Hvor stor en promille af grundværdien, der skal betales grundskyld af, reguleres af kommunen.
107.	Vandafgift Denne post dækker typisk kun udgiften til det fælles vandforbrug i afdelingen til fx vanding af de grønne områder, samt forskellen på hovedmåleren og bi-målerne (hvis der er vandregnskab i afdelingen). Udgiften til vand er sammensat af tre forskellige afgifter: afgiften for at få leveret vand til afdelingen, afgiften for at slippe af med det igen samt en miljøafgift til staten . Hvis der ikke er sat vandmålere på hver bolig i afdelingen, dækker denne post også beboernes individuelle forbrug.
109.	Renovation Udgiften til renovation dækker afhentning af affald samt storskraldsordninger og eventuelle containere.
110.	Forsikringer Det er DAB-Lejerbo, der på vegne af boligselskabet tegner fælles forsikring for alle afdelingerne. Den største udgift på denne konto består primært af bygningsforsikring, men der kan også være udgift til forsikring

	af fx ejendomskontorets køretøjer. Afdelingen kan ikke selv træffe beslutning om forsikringsselskab. Bemærk: indboforsikring er ikke omfattet. Det skal hver husstand selv sørge for tegne.
111	Afdelingens energiforbrug Denne post viser udgifterne til fælles energiforbrug i afdelingen. Det er primært el, men det kan også være opvarmning af fx trappeopgange. Trappebelysning, kældbelysning og udendørsbelysning er typisk det, en afdeling har fælles el-udgifter til. Honorar til udarbejdelse af forbrugsregnskab (vandregnskab, varmeregnskab og el-regnskab) ligger også på denne konto. Beboerne har i et vist omfang indflydelse på denne post ved deres adfærd omkring forbrug af fælles el og varme.
112	Bidrag til boligorganisationen Administrationshonorar: Her ses afdelingens andel af boligselskabets udgifter. Udgifterne fordeles mellem alle boligorganisationens afdelinger ud fra afdelingernes antal af boligenheder. Den største udgift på denne konto er administrationshonoraret til DAB-Lejerbo, som boligselskabet har ansat til bl.a.: opkrævning af husleje, udlejning, fraflytning, bygningsinspektion, regnskabs- og budgetadministration, klagesagsbehandling, henvendelser fra beboere, rådgivning til bestyrelserne og meget andet. Her ud over har boligselskabet udgifter til revision, organisationsbestyrelsens møder, befordring, kurser og bestyrelsesvederlag. Opkrævning til dispositionsfonden: Her ses de særlige indbetalinger til dispositionsfonden, som (konto 112.2) har til hovedformål at støtte boligafdelinger med behov for dette. Pengene forvaltes af organisationsbestyrelsen (ikke af de enkelte afdelinger). Der er faste rammer for, hvad dispositionsfondens penge kan bruges på. Indbetalingerne til dispositionsfonden og fondens størrelse reguleres en gang årligt og er lovbestemt. I de fleste boligselskaber er den primære indtægtskilde for dispositionsfonden fra udamortisering af afdelingernes oprindelige lån (se konto 101-105), så indbetalingen på konto 112 er typisk blot et mindre supplement. Opkrævning til arbejdskapitalen: Afdelingen indbetaler evt. også til arbejdskapitalen (konto 112.3). Det er organisationsbestyrelsen, som beslutter, om der skal ske indbetaling til arbejdskapitalen, og det er også organisationsbestyrelsen, som beslutter, hvordan pengene skal bruges.

113	Pligtmæssige bidrag til Trækningsretten¹ og Landsbyggefonden² (A- og G-indskud) Her ses udgifter, hvis afdelingen skal indbetale A- og G-indskud. Om en afdeling skal indbetale A- eller G-indskud, er lovbestemt og afhænger af, hvornår afdelingen er opført. A-indskud: fast årligt beløb, som opkræves hos afdelinger ibrugtaget før 1963 G-indskud: variabelt årligt beløb, som opkræves hos afdelinger ibrugtaget før 1970. 60% af indbetalingerne er øremærket boligselskabet og kaldes trækningsretten. Trækningsretten forvaltes af organisationsbestyrelsen i dit boligselskab og kan kun anvendes til forbedrings- og opretningsarbejder. De sidste 40 % af indbetalingerne går til Landsbyggefonden.
-----	---

Variable udgifter

Det er i forbindelse med de variable udgifter, at afdelingsbestyrelsen og beboerne har størst indflydelse.

VARIABLE UDGIFTER	
114	Renholdelse Omfatter løn til boligselskabets medarbejdere på ejendomskontoret, og alle udgifter til kontorhold. Herudover kan der være udgifter til rengøringsartikler, trappevask, snerydning og vinduespudsning. Hvis nogle af ejendomskontorets opgaver er udliciterede, ses udgifter til ekstern leverandør også her (fx. gartnerfirma, rengøringsfirma mv.) De overordnede rammer for ejendomsfunktionen fastsættes formelt af organisationsbestyrelsen. Ejendomsfunktionærernes løn- og arbejdsforhold i øvrigt er fastlagt i den såkaldte Ejendomsserviceoverenskomst som indgås imellem BL og Ejendoms- og servicefunktionærernes Landssammenslutning.
115.	Almindelig vedligeholdelse Her afsættes der et beløb til uforudsete vedligeholdelsesopgaver. Dette er i modsætning til den planlagte vedligeholdelse (på konto 116). Det er hensigten med 30-års planlægningen at flytte så mange udgifter som overhovedet muligt over på den planlagte og periodiske vedligeholdelse, for på den måde at have bedre budgetmæssigt styr på vedligeholdelsesudgifterne og ikke primært løse

¹ Trækningsret eller "egen trækningsret" er en pengekasse, som boligselskabets bestyrelse kan tildele tilskud fra. Tilskuddet må kun gå til forbedrings- og moderniseringsarbejder og tilskuddet skal godkendes af Landsbyggefonden, inden det kan udbetales.

² Landsbyggefonden er en organisation, som har til formål at understøtte almene boligorganisationer i hele Danmark. Landsbyggefonden bidrager med økonomisk støtte, data og viden til udvikling i den almene boligsektor.

	vedligeholdelsesopgaverne i den rækkefølge, som de mere eller mindre tilfældigt trænger sig på.
116.1	Planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse På konto 116 fremgår de faktiske og planlagte udgifter til vedligeholdelsen af bygningsdele og inventar. Det er de vedligeholdelsesopgaver som fremgår for det konkrete budgetår af afdelingens 30 års vedligeholdelsesplan. Udgifterne dækkes af afdelingens opsparing på konto 116.2, og de planlagte vedligeholdelsesopgaver i budgetåret påvirker derfor ikke afdelingens resultat, når der udarbejdes regnskab. Der må derfor kun føres udgifter på konto 116, som er planlagt på forhånd. Hvis det ikke er planlagt, skal udgiften føres på konto 115 "Almindelig vedligeholdelse" – også selvom afdelingen har rigelige henlæggelser.
116.2	- Dækket af tidligere henlæggelser Udgifterne på konto 116 bliver dækket af den opsparing, som afdelingen har oparbejdet i årenes løb via konto 120. Det er et lovkrav, at der i de almene boligbyggerier årligt skal foretages passende henlæggelser (opsparing) til vedligehold og udskiftninger. Der er fra lovgivers side kommet endnu større fokus på dette fra 2016 og frem. Disse henlæggelser bogføres på konto 120 (som vi vender tilbage til senere).
117.1	Istandsættelse ved fraflytning³ (A-ordning og B-ordning)⁴ På kontoen fremgår afdelingens andel af udgifterne til istandsættelse, når en beboer fraflytning – dog kun istandsættelsen af overflader så som maling af vægge, tapetsering, hvidtning af lofter og evt. lakering af gulve m.v. (det man kalder normalistsandsættelse) Andet arbejde - fx. snedkerarbejde og vvs-arbejde - føres på andre konti og adskilles fra <i>normalistsandsættelsen</i>.. Afdelingen har en separat opsparing til disse udgifter, så det enkelte års fraflytninger så vidt muligt ikke påvirker afdelingens økonomi negativt. Det er umuligt at spå om, hvor mange fraflytninger, der vil være det kommende år, hvor længe de har boet i lejemålet og hvordan vedligeholdelsen i lejemålet er. Derfor budgetteres konto 117 således, at den ikke påvirker huslejeudviklingen.

³ Ved en fraflytning (på A-ordning) kan der være tre typer udgifter. Normalistsandsættelse: udgifter til maling af vægge og lofter og evt. lakering af gulve. Udbedring af mislighold: udgifter som følge af forkert brug af boligen eller manglende vedligehold i boperioden. Udbedring af almindeligt slid og ælde: udgifter til udbedring af forhold, som er opstået som følge af almindeligt brug af boligen, men som alligevel vurderes skal udbedres, inden den næste beboer kan flytte ind. På konto 117 ses kun udgifter til "Normalistsandsættelsen".

⁴ Der findes overordnet to fraflytningsordninger. A-ordning: hvor afdelingen står for istandsættelse af boligen inden den næste beboer flytter ind. B-ordning: hvor indflytter selv skal stå for istandsættelsen (gennem vedligeholdelseskonto).

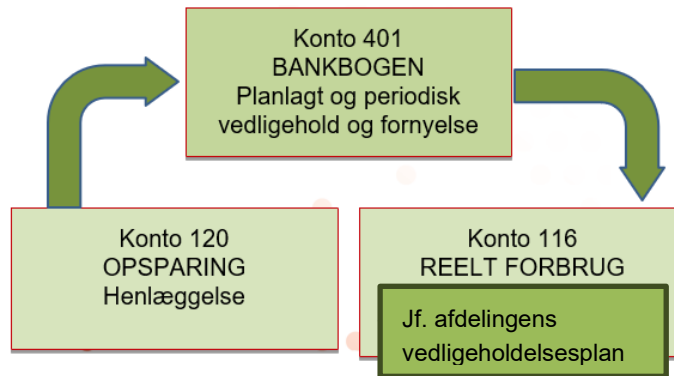
117.2	- Dækket af henlæggelser Udgifterne på konto 117 bliver dækket af den opsparing, som afdelingen har lavet i årenes løb via konto 121/122.
118.	Drift af særlige aktiviteter Her vises udgifter til afdelingens fællesfaciliteter. Det drejer sig typisk om beboerhus/selskabslokale og vaskeri. Afdelingen har typisk også en indtægt for beboernes brug af disse faciliteter. Indtægterne ses under konto 203
119.	Diverse udgifter Diverse udgifter er en samlet hovedpost, der dækker en lang række af udgifter som fx: • Kontingent til landsforeningen (BL) • Beboermøder m.v. • Beboeraktiviteter • Afdelingsbestyrelsens møde- og kontorudgifter • Kursusudgifter m.v. (for afdelingsbestyrelsen) • Øvrige uforudsete udgifter
119.9	VARIABLE UDGIFTER I ALT

Henlæggelser

HENLÆGGELSER (opsparing)	
120.	Henlæggelse til planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse Hver afdeling har en vedligeholdelsesplan, som beskriver de planlagte vedligeholdelsesopgaver de kommende 30 år. Hvor stor henlæggelsen skal være bliver beregnet ud fra udgifterne i vedligeholdelsesplanen. Hvert år skal der henlægges 1/30 (en 30. del) af de samlede udgifter for alle 30 år. Se uddybende note neden for hvordan henlæggelserne på konto 120 hænger sammen med konto 116 og opsparingskontoen 401.
121.	Henlæggelse til istandsættelse ved fraflytning (A-ordning) Denne konto er kun i brug, hvis afdelingen har A-ordning (hvor afdelingen gradvist overtager pligten til <i>normalistsandsættelsen</i> ved fraflytning). På denne post sparer afdelingen op til at dække afdelingens andel af udgiften, når et lejemål fraflyttes og lejemålet skal istandsættes. Se uddybende note neden for hvordan konto 121 hænger sammen med konto 117 og opsparingskontoen 402
122.	Henlæggelse til istandsættelse ved fraflytning (B-ordning) Denne konto er kun i brug, hvis afdelingen har B-ordning (hvor hver bolig har en vedligeholdelseskonto). På denne post sparer hver bolig op til den indvendige vedligeholdelse. Det kan derfor være meget forskelligt fra boligafdeling til boligafdeling, hvor meget man henlægger til indvendig vedligeholdelse, og hvordan vedligeholdelsesstanden i boligen dermed er.
123.	Henlæggelse til tab ved fraflytning Udgifter til tab ved fraflytning (konto 130) dækkes af en specifik henlæggelse, som fremgår af konto 123. Se noten neden for hvordan konto 123 hænger sammen med konto 130 og passivkontoen 405. Se under konto 130, hvis du vil vide mere om, hvad "Tab ved fraflytning" er.
124.	Andre henlæggelser Her kan der henlægges til sådanne formål som nedsættelse af beboerindskud og henlæggelse til udgifterne ved gennemførelse af 5-års eftersyn i forbindelse med byggeskade-renovering
124.8	HENLÆGGELSER I ALT

Konto 120. Planlagt og periodisk vedligeholdelse m.v.

Af loven fremgår, at der i boligafdelingerne skal opspare op til vedligeholdelse og fornyelser. Størrelse på henlæggelsen afhænger af vedligeholdelsesbehovet, som fremgår af vedligeholdelsesplanen for de kommende 30 år. Det kommende års forbrug og de kommende 29 års forbrug tilpasses efter den årlige gennemgang af afdelingen (markvandring/afdelingstjek). Driftschefen og en repræsentant fra ejendomskontorets ledelse deltager typisk i gennemgangen sammen med afdelingsbestyrelsen.



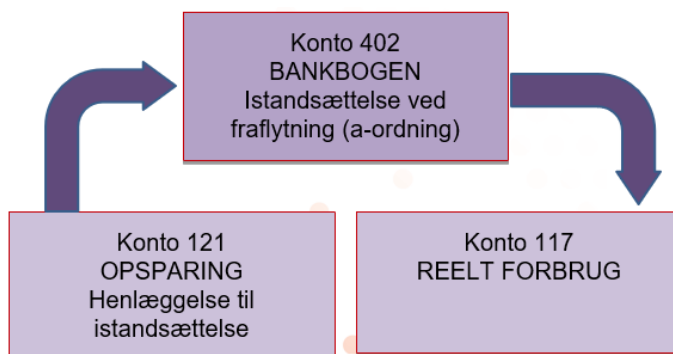
At få etableret en langtidsplan for drift og vedligehold er en kompliceret proces, men når først »det kører«, og driften er lagt ind i systematiske vedligeholdelses- og fornyelsesbaner, er her penge at spare og ikke mindst er der for beboerne bygget en tryghed ind i forhold til tidligere tiders ubehagelige »overraskelser« i forbindelse med større vedligeholdelses- og fornyelsesopgaver. Store vedligeholdelsesopgaver (fx udskiftning af vinduer og tag) udgør typisk også en forbedring af bygningerne. Man ser derfor ofte, at de store poster i langtidsplanen enten ikke er budgetteret med den fulde udgift, eller at der er budgetteret med lånefinansiering, da der kun skal spares op til den andel, der angår udskiftning og vedligehold.

Konto 121. Istandsættelse ved fraflytning. A-ordning.

Ved A-ordningen overtager afdelingen gradvist pligten til normalistsandsættelse ved fraflytning (dvs. hvidtning eller maling af lofter og overvægge, maling af i forvejen malede vægge, tapetsering af vægge med tapet samt rengøring af boligen) over en periode **på højst 10 år**. Dette sker normalt med 1 % om måneden - dvs. over en periode på 8 år og 4 mdr. - hvilket svarer til 100 %.

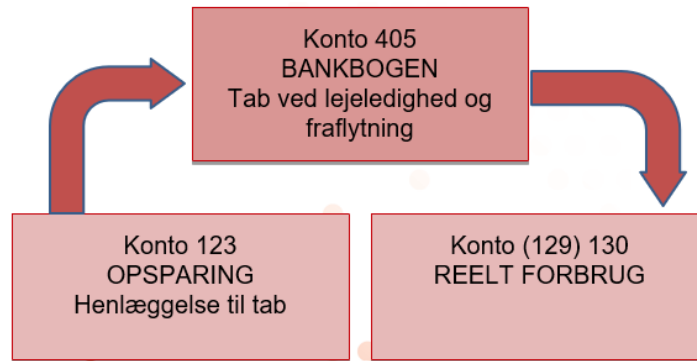
Til dækning af udgifterne ved denne gradvise overtagelse foretages henlæggelser på konto 121. Henlæggelserne skal baseres på en vurdering af istandsættelsesudgifter for de enkelte lejlighedstyper, på den forventede fraflytningsfrekvens samt på boligtagernes forventede bo-anciennitet ved fraflytningen.

I modsætning til konto 120 tilstræbes der på denne konto ikke en opsparring, men blot en udjævning af udgifterne fra år til år. Derfor må der også bruges af årets henlæggelser.



Konto 123. Tab ved fraflytninger m.v.

Kontoen benyttes til opsparing til tab i forbindelse med fraflytninger (beboere der i fraflytnings-situationen ikke kan betale leje- eller istandsættelsesomkostninger) imødegås ved afsætning af midler på denne konto.



De faktisk afholdte udgifter til tab i regnskabsåret konteres under ekstraordinære udgifter på konto 130, og dækkes primært af boligselskabets dispositionsfond

Dispositionsfonden "dækker" den del af tab ved fraflytning, der ligger over 386 kr. (2025 sats) pr. lejemålsenhed. Dette sker for at afdelingens økonomi ikke bringes ud af balance. Det betyder naturligvis ikke, at fraflytter kan flytte uden at betale regningen. Boligselskabet gør krav gældende over for fraflytteren. Først forsøger man at indgå en afdragsordning, og lykkes det ikke, sendes kravet videre til inkasso.

Ekstraordinære udgifter

EKSTRAORDINÆRE UDGIFTER	
125.	Ydelser vedr. lån til forbedringsarbejder Når afdelingen foretager en renovering med et forbedrende element, vil udgiften være finansieret bl.a. ved optagelse af lån i en kreditforening eller evt. banklån. Årets udgift til renter og afdrag på lånet fremgår af denne konto. Restgæld på lånet fremgår af regnskabskonto 413. Når lånet er tilbagebetalt, bortfalder ydelsen.
126.1	Afskrivning på forbedringsarbejder m.v. (lån i egne midler) Denne post dækker afskrivning af forbedringsarbejder, hvor der er taget lån i afdelingens opsparing. Afskrivningen skal ske over maksimalt 10 år. Hvis afdelingen har gode henlæggelser og de først skal bruges på vedligehold langt ude i fremtiden, kan afdelingsmødet beslutte at foretage lån i egne midler i stedet for realkreditinstitut, så længe man sikrer, at pengene er tilbage i kassen, når de skal bruges til vedligehold.
126.2	Fraflyttede lejes godtgjorte forbedringsarbejder Når en beboer fraflytter, har man ret til at få udbetalt godtgørelse for visse forbedringsarbejder indenfor afskrivningsperioden. Afskrivningen af denne godtgørelse ses på denne konto. Den nye lejer kan vælge at indbetale denne godtgørelse af en omgang eller via en midlertidig huslejeforhøjelse. Denne »ekstra« husleje føres på konto 201.8.
127.	Ydelser vedr. lån til bygningsrenovering m.v. Når afdelingen foretager et opretningsarbejde, en byggeskadeudbedring eller ombygningsarbejde, vil udgiften være finansieret bl.a. ved optagelse af lån i en kreditforening eller evt. banklån. Årets udgift til renter og afdrag på lånet, føres på denne konto. Restgæld på lånet fremgår af regnskabskonto 416. Når lånet er tilbagebetalt, bortfalder ydelsen. Dvs. lånet bliver ikke udamortiseret.
129.1	Tab ved lejeledighed m.v. Når et lejemål står tomt (dvs. ikke genudlejes til forventet tidspunkt), mister afdelingen de indtægter, der ellers ville komme fra huslejen. Tabet vises på denne konto.
129.2	- Dækket af dispositionsfonden/af henlæggelser Kan lejemålet ikke udlejes, dækkes lejetabet af boligselskabets dispositionsfond.
130.1	Tab ved fraflytninger Nogle gange konstateres der mislighold i en bolig ved fraflytning, og en gang imellem kan fraflytteren ikke betale sin flytteregning ad én omgang. Der indgås derfor en afdragsordning eller sagen overdrages til inkasso. Afdelingen lægger i den forbindelse ud for istandsættelsen, og udgiften skal lovgivningsmæssigt føres som et tab (selvom store dele af udgifterne kommer tilbage via afdragsordninger mv.).

	Lovgivningen siger også, at langt den største del af afdelingens tab ved fraflytning skal dækkes af boligselskabets dispositionsfond, og det er derfor meget begrænset, hvad den enkelte afdeling kan have af "tab". Se evt. note til 123.
130.2/3	- Dækket af dispositionsfonden/af henlæggelser Dispositionsfonden dækker den del af manglende opfyldelse af istandsættelsesforpligtelsen, der ligger over 386 kr. (2025 sats) pr. lejemålsenhed. Resten dækkes af afdelingens henlæggelser, som henlægges på konto 123.
131.	Andre renter Renteudgift vedrørende eventuelt negativ mellemregning. ⁵
132.	Ydelser vedr. driftsstøtte Hvis afdelingen har driftsstøttelån, fx i forbindelse med en helhedsplan, ses årets låneydelse her.
133.1	Afvikling af underskud fra tidligere år Er der opsamlet underskud fra tidligere år, skal det afvikles på højst tre år. Udgiften føres på denne konto og overføres til konto 407. I særlige tilfælde kan underskud afvikles over en længere periode.
133.2	Afvikling af underfinansiering Hvis en del af anskaffelsessummen, (udgiften til opførelsen af ejendommen) ikke har kunnet finansieres ved optagelse af lån i kreditforening, opstår der en underfinansiering (manglende lån). Denne underfinansiering skal afvikles/indbetales over højst 10 år. Afviklingen indregnes i de efterfølgende budgetter for afdelingen. Afviklingen udgiftsføres på denne konto og overføres til konto 411.
134.	Korrektioner vedr. tidligere år Denne konto budgetteres ikke, men fremgår af regnskabet, hvis udgifter, som egentlig vedrører et tidligere regnskabsår, er blevet bogført i dette regnskabsår. Det kan fx være en efterbetaling af ejendomsskat.
135.	Godtgørelse til fraflyttede lejere Udbetalte godtgørelser til fraflyttere ifølge råderetten føres her. Se desuden kommentaren til konto 126.2. Denne konto budgetteres ikke, men fremgår af regnskabet, hvis der har været fraflytninger med godtgørelse.
136.	Beboerrådgivere, sociale viceværter m.v. Udgiften til aflønning m.v. af beboerrådgiver og boligsociale medarbejdere.

⁵ Hvis afdelingen har et midlertidigt udlæg, som er større end afdelingens samlede henlæggelser, fx kan der opstå negativ mellemregning i forbindelse med en byggesag, når alle håndværkerregningerne er betalt og inden den endelige lånefinansiering hjemtages. I regnskabet fremgår afkastet på afdelingens henlæggelser også på denne konto. Det er rent regnskabsteknisk nødvendigt at anføre afkastet som en udgift, for at kunne overføre dem til henlæggelseskontoen.

	I nogle tilfælde er de ansattes løn helt eller delvist dækket af et tilskud fra fx selskabets dispositionsfond, landsbyggefonden eller Social- og Boligstyrelsen ses en indtægt på konto 204.
137.	EKSTRAORDINÆRE UDGIFTER I ALT
(140)	Årets overskud I regnskabet vil et eventuelt overskud fremgå på denne konto.

Ordinære indtægter.

ORDINÆRE INDTÆGTER	
	Boligafgifter og lejer:
201.1-3	Almene familieboliger, ungdomsboliger og ældreboliger Afdelingens indtægter stammer hovedsageligt fra denne konto, som rummer beboernes lejeindbetalinger. På kontoen skal opføres den indtægt, der vil kunne opnås ved fuld udlejning.
201.4-5	Erhverv, institutioner Indtægter fra udlejning til erhverv og institutioner. Også her skal indtægten være den, der kan opnås ved fuld udlejning.
201.6	Kældere m.v. Hvis beboerne har mulighed for at leje kælderrum, vil lejeindtægten fremgå her. Det er afdelingsmødet som fastsætter lejen. OBS: det er værd at bemærke, at kontoen kan rumme andre lejeindtægter en kældre (fx lejeindtægt for ekstra afhentning af skrald)
201.7	Garager/Carporte/P-pladser Lejeindtægt for udlejning af garager mv. fremgår her.
201.8	Særlig lejeforhøjelse i lejerforbedrede lejemål Den særlige lejeforhøjelse ved lejemål, hvor der er udbetalt godtgørelse pga. forbedringer, som følger af, at tilflytter vælger at betale en højere leje i resten af nedskrivningsperioden fremfor at betale kontant ved indflytningen. Vælger indflytter at betale kontant, konteres det på konto 135.
201.9	- Merleje I nogle ældre afdelinger eksisterer der enkelte særligt finansierede og dermed billige lejligheder, de såkaldte kapitaltilskudslejligheder. Siden 1975 er disse blevet lejet ud på normale vilkår, dvs. til leje samme leje, som tilsvarende

	boliger. Denne merleje konteres på 201.9 -, beløbet skal betales til Landsbyggefonden.
202.	Renter Her fremgår afdelingens indtægt for rente samt afkastet på afdelingens henlæggelser.
	Andre ordinære indtægter:
203.1	Særligt tilskud fra boligorganisationen Tilskud fra boligorganisationen, som f.eks. til huslejestøtte, føres på denne konto.
203.2-4	Drift af fællesvaskeri, selskabslokaler mv. Indtægten fra driften af vaskeri, selskabslokaler osv. føres her, dvs. brugerbetalingen.
203.6	Overført fra opsamlet resultat Er der opsamlet overskud fra tidligere år, skal det føres tilbage i driften via budgettet over højst 3 år. Typisk bruges overskuddet til at styrke afdelingens henlæggelser.
203.9	ORDINÆRE INDTÆGTER I ALT
(210)	Årets underskud I regnskabet vil årets eventuelle underskud fremgå af denne konto. 0

Ekstraordinære indtægter.

EKSTRAORDINÆRE INDTÆGTER	
204.	Driftssikring, huslejesikring og anden løbende driftsstøtte Nogle afdelinger har efter ansøgning opnået driftsstøtte enten fra staten, kommunen eller Landsbyggefonden. Tilskud fra Landsbyggefonden til dækning af udgifter til ansættelse af beboerrådgiver med henblik på styrkelse af det sociale liv og netværk i boligområdet placeres også på denne konto.
206.	Korrektioner vedr. tidligere år Denne konto budgetteres ikke, men fremgår af regnskabet, hvis afdelingen har fået en indtægt, som egentlig vedrører et tidligere regnskabsår.
207.	Kontant indbetalt godtgørelser i forbindelse med genudlejning Her føres kontant indbetaling til dækning af afdelingens udgifter til godtgørelse af fraflyttede lejer. Se også under konto 135
208.	EKSTRAORDINÆRE INDTÆGTER I ALT

Beregning af lejeregulering:

Den samlede leje i afdelingen, herunder også almene ungdomsboliger og almene ældreboliger, fastsættes sådan, at de budgetterede udgifter bliver dækket. Det vil sige, man finder den kommende leje ved at lægge de budgetterede udgifter sammen og herefter trække de øvrige budgetterede indtægter (erhvervslejemål, lejeinstitutioner, renter, tilskud fra selskabet osv.) fra, og man har så det beløb, der skal dækkes ind via lejeindtægten.

Fordelingen af lejen på de enkelte boliger kan ske efter deres indbyrdes værdi. Da det er væsentligt dyrere at bygge små lejligheder end store, fordi installationer som bad, wc, køkken vejer tungt, kan der derfor fastsættes en højere m2-leje for små lejligheder end for store lejligheder. Er der herudover tale om, at nogle lejligheder har en væsentlig bedre beliggenhed/ eller anden øget brugsværdi, kan dette medføre en højere m2-leje.

Samtidig med vedtagelsen af budgettet accepterer først afdelingsbestyrelsen og senere afdelingsmødet den i budgettet anførte regulering af huslejen, som skal varsles til beboerne i afdelingen, 3 måneder inden den træder i kraft.



Boligafdelingens årsregnskab

Afdelingsbestyrelsen skal have forelagt årsregnskabet til godkendelse, revideret og påtegnet af revisor og med revisionens eventuelle supplerende bemærkninger.

Det godkendte årsregnskab forelægges på det ordinære, obligatoriske afdelingsmøde til orientering tillige med afdelingsbestyrelsens årsberetning, medmindre andet er besluttet på afdelingsmødet. Regnskabet samt afdelingsbestyrelsens eventuelle skriftlige beretning udsendes til samtlige beboere senest 1 uge forud for afdelingsmødet.

Hvis en afdeling ikke har valgt afdelingsbestyrelse, skal boligorganisationens bestyrelse forelægge årsregnskabet for afdelingsmødet.

Forelægges årsregnskabet for afdelingsmødet til godkendelse, og kan afdelingsmødet ikke godkende årsregnskabet, og er organisationsbestyrelsen ikke enig i afdelingsmødets stillingtagen til regnskabet, skal boligorganisationens bestyrelse (under vedlæggelse af afdelingsmødets bemærkninger) indbringe tvisten for kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige administrative afgørelse.

I årsregnskab og driftsbudget benyttes den samme standard kontoplan. Dog er regnskabet i forhold til driftsbudgettet suppleret med kontiene for afdelingens **balance (aktiver og passiver)**.

For gennemgang af regnskabets enkelte poster henvises til Vejledning om drift af almene boliger m.v. samt "Håndbog om almene boligafdelingers regnskab" udgivet af KAB.