

## Information om regnskab for hjemmetræning



### Hvorfor skal jeg have et regnskab?

Når du har fået bevilget hjemmetræning, skal du aflevere et regnskab for den økonomiske hjælp, som kommunen har bevilget. Regnskabet er en dokumentation for, at pengene er brugt til formålet og er i overensstemmelse med bevillingen. Det vil sige, at du er ansvarlig for regnskabet, og det skal indeholde alle de dokumenterede udgifter til hjemmetræning fx træningsredskaber, materialer, løn m.m., som du har fået bevilget penge til på baggrund af og i overensstemmelse med jeres godkendte budget til hjemmetræning.

Du har lov til at overlade opgaven med at føre regnskab helt eller delvist til en anden, men det er stadig dig, der er ansvarlig for regnskabet

Regnskab og bilag skal du gemme i 5 år regnet fra udløbet af det regnskabsår, som materialet vedrører. Som eksempel skal dit regnskabsmateriale for 2015 således opbevares til og med 31. december 2020. Du skal opbevare regnskab og bilag på en måde, så materialet er sikret. Du skal huske at tage sikkerhedskopi af dit regnskab og bilagene.

### Hvad er dokumentation for udgifter til hjemmetræning?

Som ansvarlig for regnskabet skal du altid sørge for at skaffe den bedst mulige dokumentation. Det

vil i de fleste tilfælde sige, at du skal have en originalfaktura i dit regnskab. Denne kan godt være i elektronisk form.

I nogle tilfælde får man ikke en faktura, men en kassebon eller anden kvittering. Den skal opfylde visse krav – herunder skal det fremgå, hvem der er sælgeren, køkets art og dato. De store supermarkeder, posthuset, byggemarkeder osv. kan klare den slags. Mens de små kioskers kvitteringer nogle gange er af så dårlig kvalitet, at man må bede om en håndskrevet regning med stempel på. Dankortkvitteringer er ikke nok i sig selv, da alle oplysninger fx hvad der er købt ikke fremgår.

Husk: Køb af materialer til træning skal være på separat kvittering og ikke stå sammen med andre indkøb. Prisen skal fremgå i danske kroner. Boner kan have forskellige kvalitet og kan "blegne" over tid, hvorfor du skal sikre, at de er læsbare, når du aflevere regnskabet fx ved at scanne dem. Hvis regningen er i udenlandsk valuta, skal du angive det danske beløb, som du har overført.

Hvis du har lønudbetalinger i forbindelse med hjemmetræning, anbefaler vi altid, at du bruger et lønadministrationsfirma, der sørger for korrekt udbetaling af løn og dokumentationen til regnskabet. Du kan søge om at få dækket udgifterne til lønadministrationsfirmaet. Dette vil typisk blive bevilget som del af hjemmetræningsbudgettet.

#### **Er der noget, der ikke kræver dokumentation?**

Der er enkelte poster, som ikke kræver dokumentation:

- Transportudgifter, som er bevilget på baggrund af kørselsafstand og statens lave km-takst.
- Diæter, som er bevilget som fast sats.

Du behøver derfor ikke fremsende kvitteringer for køb af benzin eller regning fra restaurant. Hvis du er kørt mere end antaget i budgetforslaget, skal du oplyse det i forbindelse med regnskabet.

#### **Hvordan skal jeg lave regnskab?**

Dit regnskabsår er det samme som dit budgetår år fx 1.juli 2016 - 30. juni 2017. Du skal føre regnskabet ud fra de poster fx træningsredskaber, som fremgår af jeres bevilling. Vi anbefaler, at du løbende indtaster udgifterne i regnskabsarket, men du kan også vælge at lave hele regnskabet i slutningen af regnskabsåret.

Du skal medtage og fremsende dokumentation i regnskabet for de udgifter, som ligger inden for budgetåret og regnskabsåret. Udgifter kan ikke overføres fra et budgetår til det næste, og kvitteringer for udgifter udenfor det aktuelle regnskabsår kan derfor ikke indsendes som bilag i det efterfølgende regnskab.

Vi anbefaler, at du opretter en særskilt bankkonto til hjemmetræningsudgifterne. Hvis du skal ansætte hjælper skal du oprette et CVR-NR og oprette en Nemkonto, som er knyttet hertil (se mere om oprettelse af CVR-nr. i vejledning til ansøgning). På denne måde bliver det nemmere for dig at følge med i dine udgifter.

Du skal føre regnskab i elektronisk form for regnskabsåret ved at bruge vores regnskabsark. Dit barns hjemmetræningskoordinator vil sende dig regnskabsarket. [LINK](#)

### **Hold styr på dine bilag i regnskabet**

Du skal gemme og sende alle bilagene elektronisk. Hvis du har bilaget i fysisk form, kan du scanne det ind, eller tage et billede af bilaget. Når du gemmer dokumentationen elektronisk, skal du navngive filerne i overensstemmelse med bilagsnummeret i regnskabsarket, så det er nemt at genfinde for revisionen.

*Gem regnskab og bilag i 5 år efter regnskabsårets udløb.*

### **Hvordan skal jeg aflevere regnskabet?**

Du skal aflevere regnskabet i elektronisk form for alle regnskaber, der har slutdato fra 2. halvdel af 2018 og frem. Hvis din nuværende budgetperiode har slutdato i 2. halvår af 2018, vil hjemmetræningskoordinatoren sende dig en sikker mail til din e-boks med det nye regnskabsskema, som du vil skulle bruge i forbindelse med regnskabsaflevering.

Efter afsluttet budgetår sender hjemmetræningskoordinator dig en sikker mail via "Blue Whale" omkring aflevering af regnskab. Du har efter modtagelsen af mailen 1 måned tid til at åbne og besvare mailen.

Du skal sende regnskabsarket og alle kvitteringer som tilknyttede dokumenter tilbage til hjemmetræningskoordinatoren ved at benytte dig af funktionen "svar sikker" i Blue Whale. Blue Whale er et system, der kan sende større mængder data på en sikker måde. Du kan derfor vedhæfte alle dine kvitteringer og sende dem til os med sikker mail.

### **Hvad sker der, efter at jeg har afleveret regnskab?**

Når du har sendt regnskabet til os, gennemgår vi regnskabsarket med bilagslister og bilag. Det vil sige, at vi laver revision på regnskabet ved at sammenligne jeres dokumenterede udgifter med de beløb, der er bevilget til de enkelte poster og gennemgå den dokumentation, som I har vedlagt for afholdte udgifter til hjemmetræning. Det har vi pligt til som offentlig myndighed.

#### Udgifter, der ikke er godkendt i budgettet

Fremsendes der dokumentation for udgifter, der ikke er godkendt i budgettet, og sagsbehandleren vurderer, at udgiften har været nødvendig for at kunne hjemmetræne barnet, vil udgiften blive godkendt i det omfang, den kan rummes inden for den maksimale økonomiske ramme.

Hvis sagsbehandleren ikke vurderer, at udgiften har været en nødvendig del af træningen, skal I selv afholde udgiften. Dette gælder ligeledes, hvis I har brugt mere på de enkelte udgifter, end hvad der er bevilliget, fx hvis I har fået bevilget en lamineringsmaskine til kr. 200 og har købt en til kr.

500. Da kommunen altid bevilger udgifter ud fra princippet billigst og bedst egnet, kan I risikere selv at skulle afholde merudgiften. Hvis I er i tvivl, kan I altid kontakte jeres sagsbehandler, før I afholder udgiften.

**Hvornår skal jeg tilbagebetale noget?**

Hvis dine dokumenterede udgifter til de enkelte budgetposter har været mindre end det, du har fået bevilget, vil I få en afgørelse om tilbagebetaling jf. servicelovens § 164. Du vil modtage afgørelsen, når vi har gennemgået og afstemt regnskabet.

Før vi sender afgørelsen, vil du blive partshørt og have mulighed for at gøre indsigelse eller fremsende dokumentation for udgifter, du mener, at vi ikke har medregnet.

Efter partshøringsfrist vil du få en endelig afgørelse om evt. tilbagebetaling.

Hvis dine udgifter har været højere end det bevilgede, og sagsbehandleren vurderer, at udgifterne har været nødvendige til hjemmetræning, kan du modtage en efterbetaling, hvis de samlede udgifter ikke overstiger maksimumsbeløbet.

Hvis du er uenige i vores afgørelse, kan I klage til Ankestyrelsen.