

Vejledning

I anvendelse af byggesagsrapporten vedrørende statslige byggearbejder

Slots- og Ejendomsstyrelsen

December 2003

Indholdsfortegnelse

1. Indledning
 - 1.1. Vejledningens baggrund
 - 1.2. Byggesagsrapporten
 - 1.3. Vejledningens opbygning

2. Faser for udfyldelse af byggesagsrapporten
 - 2.1. Byggesagsrapporten
 - 2.2. Indsendelse af byggesagsrapporten m.v. til Slots- og Ejendomsstyrelsen

3. Byggesagsrapportens anvendelse
 - 3.1. Byggesagsrapportens bestanddele
 - 3.2. Tidsplan, investeringsoversigt m.v.
 - 3.3. Budget- og licitationsoversigt
 - 3.4. Regnskabsoversigt og dispositionsregnskab

Bilag 1	Kontoplan for entrepriser og konteringseksempler
Bilag 2	Kontoplan for anlægsudgifter
Bilag 3	Slots- og Ejendomsstyrelsens cirkulære om gennemførelse af statslige byggearbejder

1. Indledning

1.1 Vejledningens baggrund

Skemacirkulæret og dermed byggesagsrapporten har fungeret i sin nuværende form siden 1986. Efter mange års brug er der opstået et ønske om en revision i retning af en mulig forenkling og opdatering i almindelighed. Revisionsarbejdet er udført efter aftale med Rigsrevisionen, og har haft som overordnet mål at gøre byggesagsrapporten til et mere effektivt fremadrettet styringsværktøj frem for en bagudrettet afrapportering. Dette forhold afspejler sig blandt andet i, at Rigsrevisionen ikke længere per automatik ønsker afrapportering i takt med byggesagens faser. Men de aktuelle og opdaterede oplysninger skal til enhver tid være tilstede både i forhold til en effektiv styring af den aktuelle byggesag og i relation til revisionen.

1.2 Byggesagsrapporten

Denne vejledning med tilhørende byggesagsrapport afløser ”Vejledning i anvendelse af byggesagsrapporten vedrørende statslige byggearbejder, Byggestyrelsen, november 1986”.

Byggesagsrapporten skal anvendes, når der i de forskellige faser af en statslig byggesag skal udarbejdes budget og regnskabsoplysninger til brug for sagens gennemførelse samt til indberetning til Slots- og Ejendomsstyrelsen for så vidt angår styrelser uden særlig byggeadministration. Ud over at give oplysninger om byggesagens art, omfang og organisering, skal rapporten anvendes til opstilling af planlægningsbudget, styrende budget- og byggeregnskab. Desuden kan byggesagsrapporten med dispositionsregnskab anvendes som styringsværktøj under byggesagens forløb.

Herudover vil byggesagsrapporten kunne anvendes til opstilling af investeringsbudget og budgetoverslag. Det vil sige, at rapporten ikke nødvendigvis skal udfyldes fuldt ud i alle tilfælde, men den angiver en fælles systematik for de relevante oplysninger i forhold til en effektiv styring af byggesagen.

Ud over den entrepriseopdelte overslagsform, er der skabt mulighed for i forslags- og projektfaserne at angive overslag på bygningsdel-opdelte poster baseret på SfB-systemet. SfB-systemet er et internationalt anerkendt klassifikationssystem for byggeri. I Danmark har Byggecentrum licens på systemet, der konsekvent anvendes i Byggecentrums ERFA-blade. Dette giver bygherren og de tekniske rådgivere bedre mulighed for til stadighed i de forskellige faser at overskue økonomien og foretage analyse samt en kritisk vurdering af udgifterne og deres bestanddele.

Opdelingen på bygningsdele giver endvidere de statslige bygherrer bedre mulighed for at systematisere deres erfaringsdata, opsamle og udveksle erfaringer. Den faktuelle ind-

samling af nøgletal og totaløkonomiske beregninger fra statsbyggeriet forventes at blive systematiseret i andet regi.

1.3 Vejledningens opbygning

Faserne for udfyldelse af byggesagsrapporten er omtalt i vejledningens afsnit 2.

I vejledningens afsnit 3 er beskrevet dels den overordnede budgetudarbejdning og dels den konkrete udfyldning af de enkelte kolonner og rubrikker i byggesagsrapportens skemaer.

Eksempel på anvendelse af byggesagsrapporten fra det første budget til det afsluttende regnskab findes som særskilt bilag.

2. Faser for udfyldelse af byggesagsrapporten

2.1 Byggesagsrapporten

Så snart en byggeopgave organiseres som en byggesag, hvor der udarbejdes udbudsmateriale og indgås rådgiveraftale anbefales at byggesagsrapporten udfyldes.

Under alle omstændigheder skal byggesagsrapporten anvendes ved byggearbejder med en byggeudgift på 3,5 mill. kr. eller derover og udarbejdes i følgende faser:

Efter udarbejdelse af byggeprogram:

Tidsplan, investeringsbudget m.v. samt Budgetoversigt med eventuelle bilag

Efter udarbejdelse af projektforslag:

Tidsplan, investeringsbudget m.v. samt Budgetoversigt med bilag

Regnskabsoversigt med bilag, såfremt udbetaling har fundet sted.

Efter licitation:

Tidsplan, investeringsbudget m.v. samt Licitationsoversigt og Regnskabsoversigt med bilag med angivelse af accepterede tilbud og overslag vedrørende ikke udbudte arbejder.

Under byggeriets gennemførelse:

Byggesagsrapportens Regnskabsoversigt med bilag anbefales løbende udfyldt som økonomisk styringsværktøj, men skal minimum udarbejdes hvert halve år. Samtidig udarbejdes en redegørelse for de forskydninger, der er indtruffet siden forrige regnskabsoversigt.

Efter byggeriets afslutning:

Regnskabsoversigten med bilag indeholdende det afsluttende regnskab inkl. rådgivningsydelse m.v.

Styrelser med særlig byggeadministration er ikke pligtig til at benytte byggesagsrapportens skemaer, men afrapporteringen skal indeholde oplysninger, som indeholdt i byggesagsrapporten.

Endvidere skal følgende materiale foreligge:

- Dokumentation for relevante totaløkonomiske overvejelser
- Dokumentation for udarbejdelse af nøgletal
- Dokumentation for overvejelser om offentligt / privat partnerskab
- Dokumentation for overvejelser om nye samarbejdsformer (partnering)

- Indgåede teknikeraftaler
- Fortegnelse over indkomne tilbud og tilbudslister
- Mødereferater fra eventuel styregruppe/byggeudvalg
- Byggemødereferater
- Fællesbetingelser og evt. særlige betingelser samt tidsplan for byggeriet
- Fortegnelse over indkomne tilbud samt genpart af de antagne tilbud med tilbudslister og anerkendte forbehold m.v. Herudover skal der foreligge oplysninger om den anvendte udbudsform, herunder ved indbudt licitation oplysninger om hvor mange tilbud, der er søgt indhentet samt rådgiverens indstillinger vedrørende antagelse af tilbud og nærmere begrundelse, såfremt billigste tilbud ikke er antaget.
- Genparter af indgåede rådgivnings-, entrepriser- og leverandørkontrakter samt af tillægsaftaler.
- Kopi af eventuelle sikkerhedsstillelser.
- Regnskabsbilag opdateres løbende én gang pr. måned.
- Under arbejdets gang skal aftalesedler m.v. vedhæftes regnskabsbilagene og gemmes sammen med disse.

Den hidtidige pligt til at fremsende ovenstående oplysninger løbende til Rigsrevisionen ophører. Den statslige bygherrer har dog pligt til altid at sikre, at materialet er udarbejdet og at revisionen kan få adgang til oplysningerne.

2.2 Indsendelse af byggesagsrapporten m.v. til Slots- og Ejendomsstyrelsen

Styrelser uden særlig byggeadministration skal, med mindre andet er aftalt med Slots- og Ejendomsstyrelsen, for byggeopgaver med byggeudgift på 3,5 mill. kr. eller derover, indsende byggesagsrapporten til Slots- og Ejendomsstyrelsen på følgende tidspunkter:

1. Efter udarbejdelse af byggeprogram

Byggesagsrapportens tidsplan, investeringsbudget samt budgetoversigt med eventuelle bilag indsendes til udtalelse.

2. Efter udarbejdelse af projektforslag

Byggesagsrapportens tidsplan, investeringsbudget samt budgetoversigt med bilag 1 og eventuelt også bilag 2 indsendes til udtalelse.

3. Efter licitation

Byggesagsrapportens tidsplan, investeringsbudget samt budget- og licitationsoversigt med bilag 1 og eventuelt også bilag 2, samt regnskabsoversigten med bilag indsendes til orientering.

Desuden skal styrelser uden særlig byggeadministration forelægge aftaler om teknisk rådgivning og bistand vedrørende byggearbejder for Slots- og Ejendomsstyrelsen til godkendelse, hvis den samlede byggeudgift er på 3,5 mill. kr. eller derover.

3. Anvendelse af byggesagsrapporten

3.1 Byggesagsrapportens bestanddele

Byggesagsrapporten består i princippet af tre bestanddele:

A. Tidsplan, investeringsbudget m.v.

B. Budget- og Investeringsoversigt:

- Hovedskema
- Bilag 1, Entrepriseoverslag / omkostninger / momsfrie ydelser
- Bilag 2, side 1: Terræn, bygningsbasis og primære bygningsdele
- Bilag 2, side 2: Bygningskomplettering, bygningsoverflader og VVS-anlæg
- Bilag 2, side 3: El- og mekaniske anlæg, inventar og udstyr samt øvrige bygningsdele

C. Regnskabsoversigt og Dispositionsregnskab:

- Hovedskema
- Bilag

Byggesagsrapporten er primært udformet i overensstemmelse med de byggesager, der gennemføres efter teknikerreglernes faseopdeling, jf. ABR og specialnormernes indhold vedr. udbud på grundlag af hovedprojekt. Ved mindre byggeopgaver, kan der dog blive tale om at sammenfatte teknikerreglernes ydelsesfaser til færre faser, ligesom der ved udbud på grundlag af f.eks. byggeprogram må anvendes en særlig budgetlægning og procedure for indsendelse af budgetoplysninger m.m.

Efterfølgende er i hovedtræk beskrevet, hvorledes Byggesagsrapporten skal anvendes og hvorledes dens rubrikker og kolonner udfyldes.

3.2 Tidsplan, investeringsbudget m.v.

3.2.1 Tidsplanens og investeringsbudgettets anvendelse

Byggesagsrapporten anbefales anvendt første gang i forbindelse med bygherrens budgetlægning for budgetoverslagsårene (BO-årene) eller i forbindelse med den øvrige langtidsplanlægning. Det forudsætter, at det første investeringsbudget udarbejdes noget før den egentlige planlægning af byggeprojektet (programmering m.m.) iværksættes.

Investeringsbudgettet, tidsplanen og budgetoverslaget udarbejdes så snart et lokalebehov er konstateret, uanset om behovet søges dækket ved nybyggeri, tilbygning, ombygning, lejemål eller køb af bestående ejendom.

Investeringsbudgettet angiver fordelingen af udgifterne på de respektive finans- og budgetoverslagsår (F- og BO-årene) samt indeholder oplysninger om senere eller tidligere forbrug.

I tilknytning til investeringsbudgettet udarbejdes en tidsplan og et budgetoverslag. Tidsplanen angiver de forventede hovedtidspunkter for byggesagens forskellige faser og danner grundlag for fordelingen af udgifterne på F- og BO-årene.

Grundlaget for budgetoverslaget kan være lignende byggerier eller erfaringspriser, justeret for ændringer i projektets karakter og udviklingen i prisniveauet. Budgettet vil på dette stade være behæftet med en betydelig usikkerhed, eftersom lokalebehov og andre væsentlige forhold sædvanligvis ikke er endeligt afklaret så tidligt i processen.

Ud over at være bygherrens grundlag for budgetlægningen for F- og FO-årene, kan budgetoverslaget indgå i forbindelse med eventuelle overvejelser om andre husningsmuligheder end nybyggeri, f.eks. om- og tilbygning, køb af ejendom eller indgåelse af lejemål.

Byggesagsrapporten anvendes alene til internt brug i budgetperioden frem til programmeringsfasen.

3.2.2 Skemaet

Rubrik 1, Sag

Her anføres projektets betegnelse, evt. suppleret med oplysning om byggeafsnit eller etape.

Rubrik 2, Fase

Med afkrydsning markeres stedet i byggeprocessen på tidspunktet for udarbejdelsen af Byggesagsrapporten.

Rubrik 3, Ministerium / Styrelse

Her angives det ministerium og den styrelse, der bygges for (kunden), selvom bygherrefunktionen varetages af en anden styrelse.

Rubrik 4, Byggearbejdets art

Med afkrydsning markeres arten af byggearbejdet:

- Nybyggeri
- Tilbygning
- Ombygning, der bl.a. omfatter ændringer i rumplaceringer og –opdeling samt indgreb i bygningsdele
- Vedligeholdelse, der alene omfatter generelle vedligeholdelsesaktiviteter
- Modernisering, der omfatter aktiviteter, der skal bringe bygningen til at leve op til nutidens krav, f.eks. udskiftning af forældede installationer
- Anlæg, omfattende udendørs anlægs- eller forsyningsmæssige aktiviteter eller komponenter

Der gøres opmærksom på, at et byggearbejde godt kan rumme elementer af flere arter. I sådanne tilfælde skal alle de aktuelle arter afkrydses.

Rubrik 5, Dato

Her anføres datoen for Byggesagsrapportens udarbejdelse.

Rubrik 6, Bygherre

Her anføres det ministerium og den styrelse, som varetager bygherrefunktionen.

Rubrik 7, Ejerforhold

Med afkrydsning markeres om sagen vedrører en

- statsejet bygning,
- et indgået lejemål eller
- en statsstøttet byggesag

Rubrik 8, Bygningsgruppe

Såfremt byggesagen omfatter eksisterende bebyggelse, markeres med afkrydsning i hvilken gruppe, den er klassificeret, samt om bebyggelsen er fredet.

Rubrik 9, Revision nr.

Under byggesagens forløb udarbejdes flere udgaver af Byggesagsrapporten. I denne rubrik anføres med tal eller bogstav nummeret på den foreliggende udgave.

Rubrik nr. 10, Bygherrerepræsentant

Her anføres navnet på den person, som på vegne af bygherren varetager byggesagens administration og repræsenterer bygherren over for myndighederne, de tekniske rådgivere etc.

Rubrikkerne 11, 12, 16 og 17, Adresse – Postnr./By – Matr. nr. – Kommune

Her anføres de aktuelle oplysninger vedrørende byggesagen.

Rubrik 13, Ejendomsnr./Bygningsnr./-betegnelse

Her anføres det aktuelle ejendomsnr. suppleret med et evt. bygningsnr. eller en bygningsbetegnelse, der tilsammen giver en entydig identifikation af det aktuelle bygningsanlæg.

Rubrik 14, Sagsidentifikation

Her anføres en eller flere identifikationskoder som f.eks. sagens finanslovs-, regnskabs- eller journal nr.

Rubrik 15, Brugere

Her anføres brugerne af det bygningsanlæg, som byggesagen vedrører.

Rubrik 18, SEA-ejendomme

For SEA-ejendomme (Statens Ejendoms Administration) markeres ved afkrydsning, hvorvidt der foreligger en betinget lejekontrakt. I øvrigt henvises til Budgetvejledningen 2001, pkt. 2.8.7.1.

Rubrik 19, Finansiering

Her anføres en oversigt over de konti, der finansierer byggesagen.

Rubrikken benævnt Præfinansiel vedrører alene byggerier henhørende under Forsvarets Bygningstjeneste.

Ud over kontobetegnelsen angives de bevilgede beløb for de enkelte konti.

Rubrik 20, Investeringsbudget

I denne rubrik redegøres for fordelingen af udgifterne på de respektive finans- og budgetoverslagsår (F- og BO-årene) samt om senere eller tidligere forbrug.

Forventede og afholdte udgifter til en sags indledende faser med henblik på at få bearbejdet idéoplægget frem til et programoplæg eller et byggeprogram anføres separat.

Efterfølgende redegøres der for byggesagens totaludgift opdelt på

- Projekteringsbevilling,
- Udførelsesbevilling inkl. byggeledelse og fagtilsyn,
- Byggelånsrenter, ejendomsskatter, forsikringer m.v. og
- Evt. tillægsbevilling.

Summen af disse fire delbevillinger udgør den samlede totaludgift fordelt på finans- og budgetoverslagsårene samt hvad der måtte være afholdt af udgifter før finansåret og forventes at skulle afholdes efter budgetoverslagsårene.

Eventuelle mindre forbrug indenfor et finansår anføres på separat linie og det heraf følgende overførte mindre forbrug ligeledes på separat linie under de respektive finans- eller budgetår. Således overførte mindre forbrug vil på intet tidspunkt i byggeforløbet blive indeksreguleret.

Såfremt sagen udbydes i totalentreprise eller ved et tilsvarende tidligt udbud, så anføres hele bevillingsforløbet uden separat angivelse af projekteringsbevilling.

I kolonnen for indeks anføres det byggeomkostningsindeks, der var gældende på bevil-
lingstidspunktet.

Indexering af finanslovsbevillingen ved et nyt finansår udføres af den statslige bygherres administration i henhold til finanslovsindekset. Mindre forbrug overføres til efterfølgende finansår uden indexering.

Rubrik 21, Tidsplan

Tidsplanen har til formål at give en hovedramme for byggesagens tidsforløb og derved danne grundlag for fordelingen af bevillingen i de respektive finansår.

Tidsplanen forudsættes i de indledende faser udarbejdet af bygherren alene og i senere faser af bygherren i samarbejde med bygherrerådgiver eller de tekniske rådgivere i fællesskab.

Tidsplanen er inddelt i faser, der er i overensstemmelse med faseopdelingen i rubrik 2.

Rubrik 22, Rådgivere

Her oplyses hvilke rådgivere og eventuelle konsulenter, som er knyttet til sagen. Er der tale om totalrådgivning, oplyses både totalrådgiveren og de tilknyttede underrådgivere.

3.3 Budget- og Licitationsoversigt

3.3.1 Budget- og Licitationsoversigtens anvendelse

Budget- og Licitationsoversigten skal anvendes gennem hele programmerings- og projektfasen frem til og med afsluttet prisindhentning, hvad enten dette sker gennem licitation eller på anden vis, evt. en kombination af flere fremgangsmåder.

Oversigten anvendes til intern brug i budgetperioden frem til programmeringsfasen eller til ansættelse af eksterne rådgivere.

Planlægningsbudget

Fra idéfase til og med programmeringsfaserne har budgettet karakter af et planlægningsbudget. I sin første skikkelse indgår planlægningsbudgettet i den samlede afvejning af behov, økonomi og løsningsmuligheder.

Såfremt der træffes beslutning om at realisere projektet, indgår budgettet som en del af programoplægget.

Planlægningsbudgettet vil vise de samlede udgifter med en vis usikkerhed. Hovedvægten må derfor lægges på at afdække de dele af budgettet, hvor usikkerheden er størst.

Budgettet vil gradvis blive mere detaljeret i takt med planlægningens fremdrift. Detaljeringsgraden vil i nogen grad afhænge af projekternes kompleksitet og størrelse. Som hovedregel bør planlægningsbudgettet dog være opdelt på hovedkonti i grund-, bygnings- og installationsudgifter samt udgifter til inventar, udstyr og administration.

Ved udbud på et projektmateriale svarende til et byggeprogram eller et dispositionsforslag vil planlægningsbudgettet være sammenfaldende med det styrende budget.

Styrende budget

Det styrende budget udtrykker de endelige beslutninger om byggeriets udgifter og er bindende for såvel bygherren som for rådgiverne. Inden for budgettet kan der dog foretages mindre omposteringer, hvorved forstås at eventuelle merudgifter et sted i budgettet som hovedregel må modsvares af en tilsvarende mindreudgift et andet sted.

Hvis det ved den løbende opfølgning eller ved prisindhentningen viser sig, at det styrende budget ikke kan holdes, må bygherren tage stilling til:

- om projektets standard skal ændres, f.eks. i form af ændret materiale- og konstruktionsvalg eller ændrede tekniske løsninger,
- om dele af projektet skal udgå,

- om det styrende budget og dermed byggebevillingen skal søges forhøjet eller
- om projektet skal udsættes eller eventuelt opgives.

Eventuelt kan de første tre muligheder kombineres.

Det må endvidere undersøges, hvorvidt rådgivernes pligt til omprojektering bliver aktuelt, eller om der i øvrigt kan gøres ansvar gældende mod rådgiverne.

Med hensyn til projektændringer, der medfører en væsentlig forhøjelse af projektets totaludgift henvises til budgetvejledningens pkt. 2.8.

Det styrende budget udarbejdes senest i forbindelse med projektforslaget, og er der tale om udbud på f.eks. byggeprogram eller dispositionsforslag udarbejdes det styrende budget inden udbud finder sted.

Licitationsbudget

Inden endelig prisindhentning opsummeres det styrende budget svarende til den valgte entrepriseopdeling. For at kunne sammenligne budgettet med de indkomne priser, skal de enkelte entreprisebeløb, såfremt der er tale om fastpristilbud, fremreguleres til de respektive udgiftsmæssige tyngdepunkter indenfor fastprisperioden.

I de tilfælde, hvor der er udarbejdet et bygningsdelsoverslag, bør der med henblik på dels at kunne sammenligne de indhentede tilbud med budgettet, dels for at indsamle erfaringer om relevante bygningsdelspriser til brug ved andre byggeopgaver eller for at få priser på specielle bygningsdele eller ydelser, foretages der en opdeling af tilbudene svarende til det bygningsopdelte budget. Dette forudsætter, at tilbudslisterne ud over den samlede tilbudssum skal indeholde oplysninger om priser på de respektive bygningsdele/ydelser.

Efter licitation og endt prisindhentning - men før indgåelse af kontrakter - skal forholdet til det styrende budget kontrolleres. Det styrende budget revideres på grundlag af de af bygherren accepterede tilbud inden byggearbejdet iværksættes til brug ved udarbejdelse af den første Regnskabsoversigt.

Den således gennemførte revision af det styrende budget er herefter licitationsbudgettet.

3.3.2 Hovedskema

Rubrikkerne 30 til og med 37 er identiske på såvel hovedskemaet som på bilagene 1 og 2, og de tjener alene til en enkel identifikation af byggesagen.

Rubrikkerne 30, 31, 32, 33 og 35,

Sag, Ministerium/Styrelse, Dato, Revisions nr., Ejendoms nr./Bygnings nr./-betegnelse
Oplysningerne tages fra de tilsvarende rubrikker nr. 1, 3, 5, 9 og 13 på skemaet for Tidsplan, investeringsbudget m.v.

Rubrik 34, Antal bilag

Her anføres antallet af de vedlagte bilag.

Rubrik 36, Licitationsdato/-indeks

Her anføres licitationsdatoen og det på tidspunktet gældende prisniveau baseret på det senest offentliggjorte reguleringsindeks (i alt) for boligbyggeri.

Rubrik 37, Byggeriets afleveringsdato

Her anføres byggeriets planlagte afleveringsdato.

Rubrik 38, Budgettype

Gennem afkrydsning af denne rubrik markeres den aktuelle budgetkategori: Budgetoverslag, Planlægningsbudget, Styrende budget eller Licitationsbudget.

Rubrik 40, Konto

Budget- og Licitationsoversigten indeholder en fast kontoopdeling med 2-cifrede kontonumre, der er opdelt efter samme princip som SfB-bygningsdelsgruppering.

Rubrik 41, Entrepriser / ydelser

Ved en eventuel specifikation anvendes bilagene 1 eller 2.

Konto 90, 19-69, Entreprise-/ bygningsdelsudgifter

Summation af bygningsdelsgrupperne 90, 19, 29, 39, 49, 59 og 69, eventuelt overført fra bilagene.

Konto 71-77, Inventar og udstyr

Summation af bygningsdelene 71-77.

Konto 78, Bygherreinventar og -udstyr

Summation af udgifter til særligt inventar og udstyr, som leveres af bygherren.

Konto 81-82, Byggeplads

Summation af bygningsdelene 81 og 82, Byggepladsindretning og byggepladsdrift.

Konto 83, Særlige vinterforanstaltninger

Anvendes til registrering af udgifter til særlige vinterforanstaltninger, som afholdes af bygherren og som ikke er forudsat indeholdt i entrepriserne.

Konto 91, Rådgiver og konsulenthonorarer

Her anføres honorarer til de rådgivere og eventuelle konsulenter, som vil være anført på hovedskemaet side 1.

Under konto 91 anføres endvidere bygherrekonsulenthonorar samt udgifter til administration i bygherrens eget regi.

Specifikation af honorarerne anføres i bilag 1.

Konto 92, Reproduktion

Her anføres udgifter til tryk af tegninger, beskrivelser m.v. Ikke momspligtige udgifter konteres under konto 98.

Konto 93, Rejser m.v.

Her anføres udgifter til evt. studierejser, forsøgsarbejder, modelarbejder m.v. Ikke momspligtige udgifter konteres under konto 98.

Konto 94, Kunstnerisk udsmykning

Her anføres udgifter til kunstnerisk udsmykning, som er omfattet af bestemmelserne i Byggestyrelsens cirkulære af den 23. december 1983. Udgifter til kunstnerisk udsmykning, som ikke er momspligtige, konteres under konto 98.

Konto 95, Øvrige omkostninger

Her kan f.eks. anføres udgifter til udvalgsarbejde, eventuelle renter, der skal afholdes over byggesagen, attester, tilslutningsafgifter, rejsegilde m.v. Ikke momspligtige udgifter konteres under konto 98.

I bilag 1, angives, hvorledes udgiften fordeler sig på de forekommende kategorier af omkostninger.

Konto 96, Uforudselige udgifter

Til uforudselige udgifter kan i planlægningsbudgettet og i det styrende budget som hovedregel afsættes indtil 5% af de samlede anslåede udgifter (ekskl. evt. grundkøbesum og grundkøbsomkostninger). For om- og tilbygningsarbejder og hovedstandsættelse dog indtil 10%. Udgangspunktet for ovennævnte procentsatser er udbud på hovedprojekt.

I forbindelse med projekter i fredede bygninger, sættes procentsatsen for de uforudselige udgifter i relation til bygningernes kompleksitet og deres historiske og kulturelle værdi. Derved kan det forekomme, at satsen bliver større end 10%.

Ved udbud i totalentreprise på grundlag af byggeprogram eller dispositionsforslag kan der som hovedregel afsættes indtil 2,5% og ved om- og tilbygningsarbejder og hovedstandsættelse indtil 5%.

Konto 97, Moms

Her anføres den forventede samlede udgift til moms.

Opmærksomheden henledes på, at samtlige bevillingsansøgninger – herunder aktstykker til Finansudvalget – skal budgetteres ekskl. moms.

Konto 98, Ikke momspligtige ydelser

Her angives eventuelle ydelser såsom attester, afgifter, finansieringsudgifter og renter, kunstnerisk udsmykning, rejser etc.

Konto 99, Grundanskaffelse

Her angives udgifter til grundanskaffelse (grundkøb, grundkøbsomkostninger m.v.)

Konto 100, Eventuel tillægsbevilling

Anvendes til angivelse af eventuelle tillægsbevillinger, såfremt sagens udvikling har resulteret i sådanne.

Byggelånsrenter, ejendomsskatter m.m.

I det omfang sådanne udgifter skal medtages under byggesagens samlede udgifter anføres de her.

Sum

Den endelige byggeudgift fremkommer som summen af alle foranstående udgifter samt de anførte byggelånsrenter, ejendomsskatter o.l.

Kolonne 42, Indeks

I denne kolonne anføres i forbindelse med udarbejdelsen af budgetoverslag, planlægningsbudget og styrende budget det aktuelle prisniveau baseret på det senest offentliggjorte reguleringsindeks (i alt) for boligbyggeri.

I forbindelse med udarbejdelsen af licitationsbudgettet angives indekset for det tyngdemæssige tidspunkt for de udbudte entrepriser. Såfremt denne kolonne på hovedskemaet skal anvendes, forudsættes det, at arbejdet er udbudt i én entreprise, dvs. i hovedentreprise eller i totalentreprise.

Er der derimod tale om mere end én entreprise, anføres specifikationerne i bilag 1.

Kolonne 43, Bilag

I denne kolonne anføres de nødvendige henvisninger til bilag.

Kolonne 44, K/B

Her angives ved angivelse af et K eller et B, hvorvidt de anførte beløb er kontraherede beløb eller budgetbeløb.

Kolonne 45, Planlægnings-/styrende budget

I denne kolonne anføres det første budget i forbindelse med idéoplægget eller programoplægget og herefter det af bygherren senest godkendte budget helt frem til og med indhentning af priser og afholdt licitation.

Oplysningerne om det senest godkendte budget fås fra kolonne 50 fra senest foregående budgetoversigt.

Kolonne 46, Prisstigninger

Budgetter reguleres i forbindelse med udarbejdelsen af budgetoverslag, planlægningsbudget og styrende budget for prisstigninger ved anvendelse af reguleringsindekset (i alt) for boligbyggeri.

Ved udarbejdelsen af licitationsbudgettet beregnes og anføres fastpristillægget for entrepriser, der afgives som fastpristilbud. Såfremt arbejdet er udbudt i hoved- eller totalentreprise, kan dette ske på hovedskemaet. Er der derimod tale om mere end én entreprise, anvendes bilag 1.

Kolonne 47, Tilbud

Denne kolonne anvendes kun i forbindelse med udarbejdelse af licitationsbudgettet og her anføres summen af de af rådgiverne indstillede tilbud. Summen er en overførsel af den samlede sum fra specifikationerne i bilag 1.

Kolonne 48, Difference +/-

Denne kolonne anvendes kun i forbindelse med udarbejdelse af licitationsbudgettet og den angiver forskelle mellem det senest gældende overslag i kolonne 45 korrigeret for prisstigninger eller fastpristillæg i kolonne 46 og de indkomne tilbud i kolonne 47.

En positiv difference er udtryk for en merudgift og en negativ difference for en besparelse.

Kolonne 49, Ændringer +/-

Her registreres udgiftsændringer i relation til de til enhver tid gældende budgetter, der i modsætning til forbrug af de uforudselige udgifter, berører byggeriets samlede udgift.

Kolonnen anvendes i alle faser af projektførløbet fra udarbejdelse af det første styrende budget til det endelige styrende licitationsbudget.

Eventuelt registrerede merudgifter må først og fremmest søges opvejet af besparelser på andre konti indenfor samme projekt og kan ikke modregnes i kontoen for uforudselige udgifter, med mindre der er sikkerhed for, at denne konto ikke opbruges helt af uforudselige udgifter.

Såfremt det ikke er muligt at finde kompenserende besparelser indenfor projektets rammer, skal der træffes aftale med bygherren om, hvorledes udgiften i givet fald skal finansieres.

Et positivt beløb er udtryk for en opskrivning og et negativt beløb for en nedskrivning

Kolonne 50, Rev. budget/licitationsbudget

I denne kolonne angives det reviderede budget, som i forbindelse med udarbejdelsen af budgetoverslag, planlægningsbudget og styrende budget fremkommer som summation af kolonnerne 45, 46 og 49.

For de entrepriser, for hvilke der har været afholdt licitation, fremkommer beløbene i licitationsbudgettet som summation af kolonnerne 45, 46, 48 og 49, svarende til kontraktbeløbene.

Generelt gælder, at det til enhver tid gældende budget i kolonne 45 fremreguleres én gang om året af byggherren til det gældende finanslovsindeks. På grundlag af det fremregulerede budget ajourføres investeringsbudgettet på Byggesagsrapportens Tidsplan, investeringsoversigt m.v.

Efter udarbejdelsen af licitationsbudgettet udgør oplysningerne i kolonne 50 det grundlag, som byggeriet igangsættes på. De enkelte beløb overføres uændret til Regnskabsoversigten og Dispositionsregnskabet kolonne 83 og udgør herefter det styrende budget for byggeriets realisering.

Rubrik 51, Totaludgift finansieret på følgende konti:

I denne rubrik angives hvilke konti, f.eks. anlægskonti, driftskonti, sponsorater m.m., der finansierer totaludgiften ekskl. moms.

Totaludgiften specificeres på de enkelte konti.

Rubrik 52, Eventuelle bemærkninger

I denne rubrik redegøres der for de forhold, der har særlig indflydelse på byggeudgiften, tidsforløbet eller andet af væsentlighed for byggesagens gennemførelse.

Rubrikkerne 53 og 54, Underskrifter

I disse rubrikker daterer og underskriver den ansvarlige projektleder og den regnskabspligtige institution Byggesagsrapportens Budget- og Licitationsoversigt.

3.3.3 Bilag 1

I bilag 1 specificeres udgifterne til ydelserne indenfor de i hovedskemaet anførte konti. Dette vedrører såvel udgifter, der vedrører de udførelsesmæssige aktiviteter, f.eks. de udbudte entrepriser, og de udgifter, der knytter sig til de mere planlægningsmæssige aktiviteter som f.eks. rådgiverhonorarer og omkostninger.

Kolonne 60, Konto

Her angives kontonumrene for de respektive ydelser under kolonne 61.

Kolonne 61, Ydelse

Eksempler på entreprisebetegnelser er vist i vejledningens bilag 1.

Kolonnerne 62 til og med 69

Disse kolonner indeholder de samme oplysninger og aktiviteter som de tilsvarende kolonner 42 til og med 50, ekskl. kolonne 43, i hovedskemaet.

I bilaget anføres for de enkelte entrepriser på en særskilt linie – markeret med FU (forudsete udgifter) – andre udgifter, som er forudset, men ikke indeholdt i acceptbeløbene for entrepriserne. Disse beløb fremkommer i forbindelse med en licitation som forskellen

mellem selve licitationsresultatet og det beløb, der bliver skrevet accept på. Dette forskelsbeløb er typisk sammensat af forskellige enhedspriser, som de tilbudsgivende oplyser i forbindelse med tilbudsafgivelsen.

FU angives i det prisniveau, der er gældende ved arbejdets igangsættelse (licitationsdagens indeks) og anføres under samme kontonumre og entreprisebetegnelser som er anvendt ved tilbudet for de pågældende entrepriser.

Delsummerne for de enkelte entrepriser opgøres, og den samlede entreprisum bestående af såvel kontraktbeløb og forudselige udgifter for samtlige entrepriser overføres til hovedskemaet.

3.3.4 Bilag 2, side 1 til 3

Bilag 2 anvendes i forbindelse med udarbejdelse af bygningsdelsoverslag under projekteringsforløbet, indtil bygningsdelsoverslaget senest ved licitationstidspunktet erstattes af et entreprisorienteret budget.

Bilag 2 anvendes hovedsageligt af sagens tilknyttede rådgivere og rummer den specificationsgrad, som bygherren skal have leveret bygningsdelsoverslaget i. Bilag 2 er tænkt som et hjælpemiddel for rådgiverne, således at disse gennem anvendelsen af bilaget er opmærksom på alle de bygningsdele, der indgår i byggesagen for dens realisering.

Såfremt rådgiverne råder over alternative værktøjer, der med samme specificationsgrad eller sikkerhed for præcist resultat kan anvendes til udarbejdelse af bygningsdelsoverslag, kan disse anvendes i stedet for bilag 2. Blot skal præsentationen af det fremsendte bygningsdelsoverslag være så detaljeret, at bygherren er i stand til at vurdere kvaliteten og sikkerheden af det økonomiske indhold.

Kolonne 71, Konto

Kolonnen indeholder 2-cifrede kontonumre, der er opdelt efter samme princip som SfB-bygningsdelsgruppering.

Kolonne 72, Bygningsdele

Om indholdet af de enkelte bygningsdele henvises til vejledningens bilag 2.

Kolonne 73, Overslag/tilbud pr.

Denne kolonne anvendes til overslag baseret på enten bygningsdelsgrupper (terræn, bygningsbasis, primære bygningsdele m.fl.) eller på relevante bygningsdele. Bygningsdelsoverslaget angives i det aktuelle prisniveau, jf. efterfølgende bemærkning for kolonne 74.

Det anbefales at opbygge erfaringspriser på relevante bygningsdele gennem analyse af prisoplysninger fra licitationer. Dette indebærer, at tilbudslister ud over den samlede tilbudssum skal indeholde oplysning om priser på respektive bygningsdele.

På grundlag af de indhentede tilbud opsummeres og overføres bygningsdelspriser fra tilbudslister til den bygningsopdelte kontoplan. Herved bliver det muligt at opsamle byg-

ningsdelspriser med henblik på dels at kunne sammenligne disse med budgettallene, dels for at indsamle erfaringer til brug ved fremtidige overslag.

Såfremt sådanne prisoplysninger indhentes, anføres de fra tilbudslisterne opsummerede bygningsdelspriser i kolonne 73.

Kolonne 74, Bygningsdelsoverslag fordelt på entrepriser

Bygningsdelsoverslagets enkelte poster opsummeres pr. entreprise og summen overføres til bilag 1. De herved fremkomne entrepriseoverslag reguleres for prisstigninger og eventuelle andre ændringer, hvorefter de reviderede overslag opsummeres og overføres til hovedskemaet.

Såfremt sagen indeholder flere end 7 entrepriser udbygges bilag 2 med supplerende sidebetegnelser som f.eks. side 1a, side 1b og tilsvarende for de efterfølgende sider 2 og 3.

3.4 Regnskabsoversigt og Dispositionsregnskab

3.4.1 Regnskabsoversigtens og dispositionsregnskabets anvendelse

På dette skema og dets bilag opsummeres samtlige udbetalinger pr. entreprise eller ydelse svarende til kontoopdelingen i licitationsbudgettet.

Regnskabsoversigten og Dispositionsregnskabet udarbejdes i hele sagsforløbet, hvilket i praksis ofte vil være fra program- eller dispositionsforslagsfasen. Dette sker for at sagen i hele dens forløb kan registrere rådgiver- og konsulentonorarer, udgifter til forundersøgelser, studierejser m.m. samt eventuelle bygherreudgifter til egen sagsadministration.

Sagsforløbet er først regnskabsmæssigt afsluttet, når byggeriet er færdigt, og alle tilbageholdelsesbeløb er blevet udbetalt.

3.4.2 Regnskabsoversigt og Dispositionsregnskab

Rubrikkerne 30 til og med 37

Disse er identiske med de tilsvarende rubrikker i Budget- og Licitationsoversigten.

Kolonnerne 80 og 81, Konto og Entrepriser/ydelse

Disse er identiske med de tilsvarende kolonner 40 og 41 i Budget- og Licitationsoversigten, idet der dog er tilføjet en linie under Entrepriseudgifterne til Forudselige udgifter, i alt..

Kontiene 90, 19-69, 71-77, 78, 81-82, 83, 84-88 91 til 100

Disse er identiske med de tilsvarende kontobetegnelse i Budget- og Licitationsoversigten.

Kolonne 82, K / B

I kolonnen angives ud for de enkelte konti om licitationsbudgettet i kolonne 83 er baseret på kontraktbeløb eller er budgetterede.

Kolonne 83, Licitationsbudget

I denne kolonne angives det senest reviderede og af bygherren godkendte overslag efter licitation – overført fra kolonne 50 i Budget- og Licitationsoversigten.

Kolonnen forbliver uændret som det styrende budget gennem hele regnskabsperioden.

Kolonne 84, Faktiske prisstigninger

Kolonnen indeholder de faktiske prisstigninger, på hvilke der er skrevet tillægsaccepter med entreprenørerne eller leverandørerne.

Kolonnen vil herudover rumme de prisstigninger, der konstateres ved en senere prisindhentning på en entreprise. Beløbsangivelsen i kolonnen svarer således i princippet til forskellen mellem budgettet i kolonne 83 og det faktiske acceptbeløb, såfremt de omhandlede ydelser er uændrede. Beløbet kan først anføres, efter at byggearbejderne er iværksat.

Kolonne 85, Uforudselige udgifter

I denne kolonne registreres indtrufne uforudselige udgifter, dvs. udgifter ved uforudselige hændelser i tilslutning til entrepriser og til undtagelsesvis mindre ændringer og suppleringer.

Efterhånden som uforudselige udgifter registreres på de enkelte konti, fradrages de tilsvarende beløb på konto 96, Uforudselige udgifter, hvilket tilsvarende sker i kolonne 85.

Besparelser på andre konti medfører ikke forhøjelse af kontoen for uforudselige udgifter.

Byggelederen må ikke disponere over noget beløb på konto 96 uden forud at have indhentet bygherrens godkendelse.

Kolonne 86, Andre ændringer

I denne kolonne registreres på de enkelte konti forbrug af de forudselige udgifter og af eventuelle tillægsbevillinger. Samtidig sker der en tilsvarende nedskrivning af kontiene for de forudselige udgifter / tillægsbevillinger.

Her registreres endvidere udgiftsændringer i relation til de til enhver tid gældende budgetter, der i modsætning til forbrug af de uforudselige udgifter, berører byggeriets samlede udgift.

Eventuelt registrerede merudgifter må først og fremmest søges opvejet af besparelser andre steder indenfor samme projekt og kan ikke modregnes i kontoen for uforudselige udgifter, med mindre der er sikkerhed for, at denne konto ikke opbruges helt af uforudselige udgifter.

Såfremt det ikke er muligt at finde kompenserende besparelser indenfor projektets rammer, skal der træffes aftale med bygherren om, hvorledes udgiften i givet fald skal finansieres.

Kolonne 87 Samlet byggeudgift Totaludgiften fremkommer ved summation af kolonnerne 83, 84, 85 og 86.

Kolonne 88, Anvist pr.

I denne kolonne anføres de beløb, der af rådgivere/byggeledelse er anvist til udbetaling på datoen for Byggesagsrapportens udarbejdelse.

Hvad angår et evt. forbrug af de forudselige udgifter (FU) bemærkes, at såfremt der er indgået tillægsaccept, omposteres og anvises FU-beløb under de respektive entreprisekonti.

Kolonne 89, Disponibelt beløb

Det disponible beløb på de enkelte entrepriser fremkommer som differencen mellem den samlede byggeudgift og summen af udgifterne til alle disponerede aktiviteter.

Dvs. differencen mellem kolonne 87 og summen af kolonnerne 83 (for så vidt angår kontraktbeløb med tillæg af senere aftalte tillægsaccepter), 84, 85 og 86 (i det omfang der er udskrevet en tillægsaccept på ændringsudgiften).

Det herved fremkomne disponible beløb er således det beløb, der endnu ikke er disponeret gennem kontrakt eller tillægsaftaler. Det totale disponible beløb er således et udtryk for den beløbsramme alle planlagte, men endnu ikke prissatte, aktiviteter samt udgifter til uforudsete hændelser skal søges afholdt indenfor.

Rubrik 91, Udgifter afholdt på følgende konti:

I denne rubrik angives hvilke konti, f.eks. anlægskonti, driftskonti, sponsorater m.m., der er afholdt udgifter på.

Udgifterne ekskl. moms specificeres på kontiene.

Rubrik 92, Eventuelle bemærkninger

I denne rubrik redegøres for de forhold, der under byggesagens forløb har haft særlig indflydelse på byggeudgiften, sagsforløbet eller andet af væsentlighed for byggesagens gennemførelse.

Rubrik 93, Afvigelse fra totaludgift

I denne rubrik redegøres for eventuelle forskelle i totaludgiften, som denne er anført i rubrik 20 på linien for Totaludgift i alt i skemaet for Tidsplan, investeringsbudget m.v. og den samlede byggeudgift, som den er fremkommet i kolonne 87.

Såfremt licitationsresultatet var lavere end vurderet i det styrende budget, vil der i kolonnen være en positiv difference.

Såfremt licitationsresultatet medførte en overskridelse af det styrende budget, vil totaludgiften og den samlede byggeudgift være identiske, idet byggeriet ikke ville være igangsat uden fornøden aftale om finansiering.

Rubrikkerne 93, 94 og 95, Underskrifter

I disse rubrikker daterer og underskriver den ansvarlige projektleder, den fungerende byggeleder og den regnskabspligtige institution Byggesagsrapportens Regnskabsoversigt og Dispositionsregnskab.

*3.4.3 Bilag**Rubrikkerne 30 til og med 37*

Disse er identiske med de tilsvarende rubrikker i Budget- og Licitationsoversigten.

Kolonnerne 80 til og med 89

Kolonnerne er identiske med de tilsvarende kolonner i hovedskemaet, ligesom forklaringerne til kolonnernes indhold i princippet er de samme, idet der dog gælder efterfølgende tilføjelser.

Bilaget udfyldes med de specificerede udgifter til entrepriser, leverancer og omkostninger, og totalbeløbene overføres til hovedskemaet.

Under de enkelte entrepriser eller omkostningskonti kan det anbefales at registrere de enkelte acontobegæringer og regninger og at skrive beløbene i kolonne 88. Derved kan bilaget fungere som et egentlig anvisningsregnskab. Alternativt kan anvisningsregnskabet føres separat og på grundlag af dette at anføre de samlede anviste beløb under de enkelte entrepriser og omkostninger på bilaget.

I bilaget anføres på en særskilt linie for hver entreprise eller leverance – markeret med FU (forudsete udgifter) – andre udgifter, som er forudset, men ikke indeholdt i acceptbeløbene for entrepriserne eller leverancerne. FU angives i det prisniveau, der er gældende ved arbejdets igangsættelse (licitationsdagens indeks) og anføres under samme kontonumre og entreprisebetegnelser som er anvendt ved tilbudet for de pågældende entrepriser. Totalbeløbene overføres til hovedskemaet.

Efterhånden som der indgås aftaler om forbrug af de forudselige udgifter, registreres disse på de enkelte entrepriser og fradrages rådighedsbeløbet til de forudselige udgifter, hvilket registreres i kolonne 86. Totalbeløbene overføres til hovedskemaet.

Tilsvarende gælder registreringen af størrelsen og forbruget af eventuelle tillægsbevillinger.

Efterhånden som forbruget af de uforudselige udgifter registreres på de enkelte entrepriser fradrages de tilsvarende beløb på konto 96, hvilket registreres i kolonne 85. Totalbeløbene overføres til hovedskemaet.

Bilag 1, Kontoplan for entrepriser

I det følgende er angivet et eksempel på entrepriser og hovedkontonumre.

Konto *Entreprise*

01.	Nedrivningsarbejder
02.	Jordarbejder
03.	Vej- og terrænbefæstelsesarbejder
04.	Kloakarbejder
05.	Piloteringsarbejder
06.	Råhusarbejder
07.	Beton- og jernbetonarbejder
08.	Betonelementarbejder
09.	Murerarbejder
10.	Stenhuggerarbejder
11.	Terrazzoarbejder
12.	Tømrerarbejder
13.	Isoleringsarbejder
14.	Snedkerarbejder
15.	Facadelukningsarbejder
16.	Glarmesterarbejder
17.	Smedearbejder
18.	Gulvbelægningsarbejder
19.	Malerarbejder
20.	Tagdækningsarbejder
21.	VVS-arbejder
22.	Vand- og sanitetsarbejder
23.	Varmeanlæg
24.	Køleanlæg
25.	Ventilationsarbejder
26.	Naturgasarbejder
27.	El-arbejder
28.	Kommunikationsanlæg
29.	Inventar
30.	Anlægsgartnerarbejder

Er der behov for en yderligere kontoopdeling, kan det f.eks. ske efter principper som vist nedenfor.

Konto 09:

09.01	Murerarbejder	(entreprise)
09.02	Flisearbejder	(entreprise)
09.02.01	Vægfliser	(leverandør)
09.02.02	Gulvfliser	(leverandør)

Bilag 2, Kontoplan for bygningsdelsoverslag**Terræn***Konto 10, Terrænforberedelse*

Rydning af terræn, nedrivning af eksisterende bygninger, udgravninger og påfyldninger uden for bygning.

Konto 20, Sekundære bygninger, terræn

Bygningsdele uden for bygning såsom læskure, cykelskure, tunneller, fodgængerbroer, kanaler etc.

Konto 30, Terrænkomplettering

Kompletterende dele uden for bygning, såsom hegn, porte og låger.

Konto 40, Terrænoverflader

Faste belægninger uden for bygning såsom veje, parkeringspladser, sportsarealer, stier, terrassebelægninger inkl. de tilhørende udgravninger og påfyldninger, kantstene etc.

Konto 50, VVS-anlæg, terræn

Alle VVS-anlæg uden for bygning svarende til anlæggene vedr. kontiene 51-58 i bygning.

Konto 60, El- og mekaniske anlæg, terræn

Høj- og lavspændingsanlæg samt mekaniske anlæg uden for bygning svarende til anlæggene vedr. kontiene 61-68 i bygning.

Konto 70, Inventar og udstyr, terræn

Inventar og udstyr uden for bygning såsom vejskilte, P-automater, signaler, bord- og siddemøbler, blomsterkummer, affaldsstativer, cykelstativer, legepladsudstyr, jf. også konto 80.

Konto 80, Haveanlæg

Beplantede arealer inkl. forberedende arbejder, træer, planter og græsarealer, men ekskl. konto 10.

Konto 90

Summation af kontiene 10-80 vedr. terræn.

Bygningsbasis*Konto 11, Byggegrube, udgravning*

Udgravning, tilfyldning, spunsning og afstivning i tilslutning til bygninger, dvs. ekskl. konto 10.

Konto 12, Fundamenter

Fundamenter med undtagelse af fundamentspæle. Kældervægge mod jord registreres under konto 21.

Konto 13, Jorddæk

Gulv på jord regnet fra underside af afretningslag til underside gulvbelægning, men inkl. tilsluttende arbejder i rågulv såsom klaplæg, isolering, armering og støbte kanaler i gulve etc.

Konto 14, Kældertrapper og –ramper

Udvendige kældertrapper og –ramper under terræn.
Indvendige ditto registreres under konto 24.

Konto 16, Bygningskloak og –dræn

Kloakanlæg under jorddæk fra fodbøjning til yderside af fundamenter samt indvendigt og udvendigt bygningsdræn.

Konto 17, Pilotering

Fundamentspæle og brøndfundamenter.

Konto 18, Øvrig bygningsbasis

F. eks. undermuring.

Konto 19

Summation af kontiene 11-18 vedr. bygningsbasis.

**Primære
bygningsdele***Konto 21, Ydervægge*

Kælderydervægge og øvrige bærende og ikke bærende ydervægge samt facadesøjler. Endvidere lyskasser og bjælker i ydervægge.

Konto 22, Indervægge

Bærende og ikke bærende indervægge samt indvendige søjler. Endvidere skaktvægge og bjælker i indervægge.

Konto 23, Etagedæk

Fritbærende etageadskillelser med tilhørende bjælker, indvendige balkoner, nedhængt dæk, tribuner m.v.

Konto 24, Trapper og ramper

Trapper inkl. reposer, faste stiger, stigetrin, lejdere, ramper men ekskl. konto 14.

Konto 26, Altaner

Bærende konstruktioner i altaner og altangange.

Konto 27, Tag

Den bærende tagkonstruktion inkl. underlag for tagdækninger (lægter, brædder, krydsfinér m.v.).

Konto 28, Øvrige primære bygningsdele
F.eks. tagoverbygninger.

Konto 29
Summation af kontiene 21-28 vedr. primære bygningsdele.

**Bygnings-
komplettering**

Konto 31, Ydervægskomplettering
Komplettering til åbninger i ydervægge såsom vinduer, udvendige døre, porte, lemme, skodder, indgangspartier inkl. indfatninger, sålbænke, vinduesplader og afdækninger.

Konto 32, Indervægskomplettering
Komplettering til åbninger i indervægge såsom døre, foldevægge, foldedøre, skydevægge m.v., inkl. tilsætninger og indfatninger m.v.

Konto 33, Etagedækskomplettering
Komplettering til åbninger i etagedæk såsom lemme, riste, dørkbroer samt maskinfundamenter m.v.

Konto 34, Trappe- og rampekomplettering
Komplettering til trapper og ramper såsom håndlister og rækværker.

Konto 35, Loftkomplettering
Den bærende del af en nedhængt loftkonstruktion, men selve loftbeklædningen henhører under konto 45. For standardlofter, hvor beklædningen kun kan monteres på et bestemt underlag, gælder dog, at også beklædningen registreres under konto 35. F.eks. visse metalkassettelofter.

Konto 36, Altankomplettering
F.eks. rækværker og brystninger.

Konto 37, Tagkomplettering
Kompletterende dele til tag såsom ovenlys, tagvinduer, taglemme, vindske-der, tagudhæng, snegitre, afskærmninger m.v.

Konto 38, Øvrige kompletterende bygningsdele
F.eks. baldakiner.

Konto 39
Summation af kontiene 31-38 vedr. komplettering.

Bygningsoverflader*Konto 41, Ydervægsoverflader*

Maling og beklædninger på facader, herunder f.eks. puds og dekoreringsarbejder.

Konto 42, Indervægsoverflader

Maling, beklædninger og belægninger på indvendige vægge og på den indvendige side af ydervægge såsom puds, fliser, lister, plader etc.

Konto 43, Gulvoverflader

Overfladebelægninger på gulve inkl. fodlister. Desuden evt. afretningslag, asfaltunderlag, strøer og isolering over rågulv.

Konto 44, Trappeoverflader

Overfladebelægninger på trappetrin, stødtrin, vanger og reposer inkl. fodlister, vaskekanter og forkantlister.

Konto 45, Loftoverflader

Maling og beklædninger på lofter inkl. kantlister, gesimser, stuk etc., jf. også konto 35.

Konto 46, Altanoverflader

Overfladebelægninger på altaner og altangange.

Konto 47, Tagoverflader

Beklædninger og belægninger på tage og kviste.

*Konto 48, Øvrige overflader**Konto 49*

Summation af kontiene 41-48 vedr. overflader.

VVS-anlæg*Konto 51, Affaldsanlæg*

Anlæg for opsamling og afskaffelse af affald, affaldsskakte, affaldskværne og forbrændingsanlæg for affald.

Konto 52, Afløbsanlæg

Anlæg for spildevand og afløb inkl. tilsluttet sanitært udstyr såsom badekar, WC-skåle, håndvaske og bidét samt udslagningsvaske. Anlæg for overfladevand, tagrender og nedløb i bygning, jf. også konto 50.

Konto 53, Vandanlæg

Anlæg for varmt og koldt vand inkl. armaturer, drikkefontæner, pumper, isolering m.v.

Konto 54, Gasanlæg m.v.

Anlæg for gas, trykluft, damp, inkl. automatik m.v.

Konto 55, Køleanlæg

Køle- og fryseanlæg inkl. automatik m.v., jf. også konto 57.

Konto 56, Varmeanlæg

Anlæg for opvarmning inkl. automatik, pumper m.v.

Konto 57, Ventilationsanlæg

Anlæg for indsugning og udblæsning inkl. befugtnings-, filter- og varmegenvindingsanlæg, luftkonditioneringsanlæg m.v.

Konto 58, Øvrige VVS-anlæg

F.eks. sprinkleranlæg.

Konto 59

Summation af kontiene 51-58 vedr. VVS-anlæg.

**El- og
mekaniske anlæg**

Konto 61, Højspændingsanlæg

Maskiner og el-tekniske anlæg.

Konto 62, Lavspændingsanlæg

Maskiner, belysningsanlæg og el-varme.

Konto 64, Svagstrømsanlæg

Audiovisuelle installationer (TV, film, radio, højtalere, forstærkeranlæg), telefon, samtaleanlæg, kaldeanlæg, ringeanlæg, signalanlæg, overvågningsanlæg, edb-anlæg, telex, telefax, uranlæg m.v.

Konto 66, Transportanlæg

Person- og vareelevator, hejs, krananlæg, bevægelige stilladser for vinduespudsning, rulletrapper, transportbånd, rørpostanlæg m.v.

Konto 67, Øvrige el-anlæg

F.eks. sikringsanlæg.

Konto 68, Øvrige mekaniske anlæg

Konto 69

Summation af kontiene 61-68 vedr. el- og mekaniske anlæg.

Inventar og udstyr

Konto 71, Teknisk udstyr

Teknisk udstyr til køkken, toiletter og vaskerum samt automater, brandslukningsudstyr m.v.

Konto 72, Tavler, skilte og skærme
AV-udstyr, projektorskærme m.v.

Konto 73, Opbevaring
Skabe, hylder m.v.

Konto 74, Bordmøbler
Arbejdsborde og borde til ophold og hvile.

Konto 75, Siddemøbler
Stole, bænke m.v. til arbejdsbrug, ophold og hvile.

Konto 76, Liggemøbler
Sengemøbler.

Konto 77, Boligtekstiler og afskærmning
Gardiner, forhæng, gulvtæpper, persienner og skærmvægge.

Konto 78, Bygherreinventar og –udstyr
Særligt inventar og udstyr, f.eks. sikkerhedslåse og overvågningsanlæg, som leveres af bygherren.

Konto 79
Summation af kontiene 71-78 vedr. inventar og udstyr

Øvrige bygningsdele *Konto 81, Byggepladsindretning*
Interimistiske arbejder i forbindelse med byggepladsproduktion.

Konto 82, Byggepladsdrift
Udgifter til el, vand, varme etc., som afholdes af bygherren, og som ikke er forudsat indeholdt i entrepriserne.

Konto 83, Vinterforanstaltninger
Særlige vinterforanstaltninger, som afholdes af bygherren, og som ikke er indeholdt i entrepriserne.

Konto 88, Øvrige bygningsdele
F.eks. sikkerhedsforanstaltninger og byggepladsprøver m.v., som afholdes af bygherren, og som ikke er indeholdt i entrepriserne.

Konto 89
Summation af kontiene 81-88 vedr. øvrige bygningsdele.

Bilag 3

Cirkulære om gennemførelse af statslige byggearbejder

I medfør af § 2 i lov nr. 228 af 19. maj 1971 om statens byggevirksomhed mv. fastsættes:

Kapitel 1

Indledning

§ 1. Dette cirkulære fastsætter nærmere retningslinier for den økonomiske og regnskabsmæssige behandling af statens byggesager samt for Slots- og Ejendomsstyrelsens bistand til styrelser uden særlig byggeadministration. Formålet med disse retningslinier er, i overensstemmelse med § 1 i lov om statens byggevirksomhed mv., at sikre, at statsligt byggeri sker på den for staten økonomisk mest fordelagtige måde under hensyn til den påtænkte anvendelse og fremtidige drift. Dette søges opnået bl.a. ved en nøje planlagt økonomisk styring og ved, at der foretages en hensigtsmæssig regnskabsmæssig behandling af statens byggesager.

Stk. 2. Cirkulæret omfatter statsligt nybyggeri og tilbygning, ombygning, vedligehold og hovedistandsættelse af statens bygninger og de af staten lejede ejendomme og lokaler.

Stk. 3. Ved statsligt byggeri forstås i dette cirkulære byggeri, som har en statslig myndighed som bygherre, og som derfor finansieres fuldt ud over finansloven, herunder den statslige genudlånsordning .

Stk. 4. Cirkulæret gælder både for styrelser, under hvilke der i henhold til lovens § 4, stk. 1 findes særlige byggeadministrationer, og for styrelser uden særlig byggeadministration.

Stk. 5. Selvejende institutioner, der ved lov vil kunne tildeles ejerskab til tidligere statslige ejendomme, og som opnår statsligt driftstilskud til byggeri, skal følge bestemmelserne i cirkulæret, såfremt det fremgår af den pågældende lovgivning.

Stk. 6. Vedkommende minister kan efter aftale med finansministeren fastsætte, at cirkulæret skal finde anvendelse på andre institutioner, som modtager statstilskud til bygningsmæssig drift. Der kan i den forbindelse lægges vægt på tilskuddets størrelse.

§ 2. En nærmere vejledning i byggesagsadministration er givet i Erhvervs- og Boligstyrelsens Bygherrevejledning 2003 af december 2003. Om byggesagsadministrative spørgsmål henvises til bygherrevejledningen .

Stk. 2. De enkelte styrelser har ansvaret for, at der foreligger fornøden bevilling til byggeriets gennemførelse. Om bevillingsmæssige spørgsmål, herunder i hvilket omfang udgifter til planlægning og projektering kan afholdes som driftsudgift, henvises til budgetvejledningen.

Kapitel 2

Styrelser med særlig byggeadministration

§ 3. I henhold til lovens § 4, stk. 1, kan der oprettes særlige byggeadministrationer. Styrelser med særlig byggeadministration forestår selv gennemførelse af en byggeopgave uden bistand fra Slots- og Ejendomsstyrelsen.

Stk. 2 . Statens Forsknings- og Uddannelsesbygninger, Forsvarets Bygningstjeneste samt Slots- og Ejendomsstyrelsen er særlige byggeadministrationer.

Kapitel 3

Styrelser uden særlig byggeadministration

§ 4. Efter lovens § 4, stk. 2, skal styrelser uden særlig byggeadministration søge Slots- og Ejendomsstyrelsens bistand med det forberedende arbejde i forbindelse med de enkelte byggeopgaver. Styrelsen skal derfor rette henvendelse til Slots- og Ejendomsstyrelsen, så snart et lokalebehov, der ikke omfattes af § 6, er blevet aktuelt, for at få aftalt formen for Slots- og Ejendomsstyrelsens bistand under sagens forberedelse.

Stk. 2. Styrelserne kan selv forestå tilrettelæggelsen af mindre byggerier, dvs. sager, hvor den samlede udgift - ekskl. moms og grundkøbesum og grundkøbsomkostninger - anslås til mindre end 3,5 mio. kr. Disse sager kan, hvis styrelsen ønsker det, forelægges for Slots- og Ejendomsstyrelsen.

Stk. 3. Slots- og Ejendomsstyrelsens bistand kan bestå i belysning af mulighederne for at dække behovet ved flytning til anden statsbygning, leje af lokaler, køb af en bestående ejendom, ombygning af en statsbygning eller nybyggeri. Endvidere kan Slots- og Ejendomsstyrelsen rådgive om tilrettelæggelse af rådgivning ved udarbejdelse og bedømmelse af programoplæg og byggeprogram, bistand ved valg af tekniske rådgivere også efter EU's udbudsregler, overvejelse om eventuel bistand fra en bygherrerådgiver, samt rådgivning af, om byggeopgaven bør løses ved traditionel organisering eller ved indgåelse af nye samarbejdsformer, herunder også om opgaven fordelagtigst bør løses i offentlig privat partnerskab (OPP).

§ 5. Ud over den bistand, som er omtalt i § 4, stk. 3, bistår Slots- og Ejendomsstyrelsen med at vurdere, hvilket materiale det vil være nødvendigt at udarbejde, herunder behovet for gennemførelse af alle de tekniske rådgivningsfaser frem til projektforslag, eller om noget af dette materiale kan undværes eller udformes mere summarisk. Hvis der i de indledende faser nedsættes en styregruppe eller lignende, f.eks. en arbejdsgruppe til udarbejdelse af byggeprogram, skal det drøftes med Slots- og Ejendomsstyrelsen, hvem der bør indtræde som medlemmer af en sådan gruppe, herunder om Slots- og Ejendomsstyrelsen bør indtræde.

Stk. 2. I projektforslaget skal tages stilling til bebyggelsens hovedtræk og udformning og til alle de forhold med hensyn til kvalitetsniveau og udstyr mv., som har væsentlig betydning for den endelige pris.

Stk. 3. Det videre projektarbejde må først påbegyndes, når Slots- og Ejendomsstyrelsens bemærkninger til projektforslaget foreligger, og når der foreligger den fornødne bevillingsmæssige hjemmel. Hvis sagen efter afholdt licitation på ny skal forelægges de bevilgende myndigheder, skal licitationsresultatet forinden forelægges Slots- og Ejendomsstyrelsen.

Stk. 4. Styrelserne skal forelægge aftaler om teknisk rådgivning og bistand vedrørende byggearbejder for Slots- og Ejendomsstyrelsen til godkendelse, hvis den samlede byggeudgift er på 3,5 mio. kr. eller derover.

Stk. 5. Forelæggelse af aftaler i medfør af stk. 4 skal ske, inden rådgivningen påbegyndes, og inden aftalen indgås, dvs., at der til Slots- og Ejendomsstyrelsen skal indsendes et udkast, udarbejdet efter oplæg fra eller efter forhandling med den pågældende rådgiver. Slots- og Ejendomsstyrelsens eventuelle bemærkninger til aftaleudkastet skal herefter indarbejdes i aftalen, som derefter skal underskrives af såvel rådgiveren som den pågældende styrelse. Den endelige, underskrevne aftale indsendes i kopi til Slots- og Ejendomsstyrelsen til orientering. Sker indgåelse af aftale om rådgiverbistand ved udbud, forelægges udkast til rådgiveraftalen, der ofte indgår som en del af udbudsmaterialet, forinden udsendelse, Slots- og Ejendomsstyrelsen til udtalelse.

Stk. 6. Byggesagsrapporten, jf. § 7, skal indsendes til Slots- og Ejendomsstyrelsen enten til udtalelse eller til orientering, jf. nedenfor, når den samlede udgift - ekskl. moms og eventuel grundkøbesum samt grundkøbsomkostninger - overstiger 3,5 mio. kr. Fremsendelsen sker som led i Slots- og Ejendomsstyrelsens behandling af byggesagens indledende faser.

Stk. 7. Medmindre andet er aftalt med Slots- og Ejendomsstyrelsen, skal byggesagsrapporten indsendes til Slots- og Ejendomsstyrelsen på følgende tidspunkter:

- 1) Byggesagsrapportens tidsplan, investeringsbudget samt budgetoversigt med eventuelle bilag skal indsendes til Slots- og Ejendomsstyrelsen til *udtalelse* efter udarbejdelsen af byggeprogrammet.
- 2) Byggesagsrapportens tidsplan, investeringsbudget samt budgetoversigt med bilag 1 og eventuelt også bilag 2 skal indsendes til Slots- og Ejendomsstyrelsen til *udtalelse* efter udarbejdelsen af projektforslaget.
- 3) Byggesagsrapportens tidsplan, investeringsbudget samt budget- og licitationsoversigt med bilag 1 og eventuelt også bilag 2 samt regnskabsoversigten med bilag til Slots- og Ejendomsstyrelsen til *orientering* efter afholdelse af licitation.

Kapitel 4

Lokaler omfattet af den statslige huslejeordning (SEA-ordningen)

§ 6. Såfremt centraladministrationen i hovedstadsområdet får behov for lokaler til administrativt formål og lignende, skal institutionen rette henvendelse til Slots- og Ejendomsstyrelsen, der har til opgave at stille kontorlokaler til rådighed for ministerier, styrelser og andre centrale statskontorer i hovedstadsområdet. Ved behov for lokaler uden for hovedstadsområdet afgør den pågældende institution selv, om den vil leje hos Slots- og Ejendomsstyrelsen eller hos private. Ved hovedstadsområdet forstås i denne forbindelse Københavns og Frederiksberg Kommuner og Københavns, Frederiksberg og Roskilde Amtskommuner.

Stk. 2. Erhvervelse af administrationsbyggeri og lignende til statsligt kontorformål i og uden for hovedstadsområdet tilkommer alene Slots- og Ejendomsstyrelsen. Statens Forsknings- og Uddannelsesbygninger under Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling har, med undtagelse af institutioner omfattet af universitetsloven, ejerskabet til universitetsbygninger og lignende. Institutioner med lokalebehov for universitetsbyggeri og lignende har frit leverandørvalg af lokaler enten hos Statens Forskning og Uddannelsesbygninger eller hos private udlejere. Lokalisering af institutioner inden for ministerområdet, som ikke varetages af Statens Forsknings- og Uddannelsesbygninger, vil alene kunne ske ved hjælp af lejemål. Gennemføres lokalisering af et lejemål via en OPP-model, hvor forudsætningen er, at staten efter en årrække erhverver byggeriet, vil dette alene kunne foretages af Statens Forsknings- og Uddannelsesbygninger som kontraktpart. Selvejende institutioner omfattet af universitetsloven og lignende lovgivning, der vil kunne opnå ejerskab til bygningerne, vil ligeledes kunne indgå OPP-aftaler.

Stk. 3. Lejemål vedrørende kontorlokaler og lignende uden for hovedstadsområdet, der etableres via en OPP-model med endeligt ejerskab til staten, kan alene indgås af Slots- og Ejendomsstyrelsen.

Stk. 4. Slots- og Ejendomsstyrelsen og Statens Forsknings- og Uddannelsesbygninger er som bygningsejere forpligtet til at varetage bygherrerollen på byggeopgaver, som relaterer sig til rollen som udlejer og bygningsejer, samt på brugerdefinerede om-, tilbygninger og hovedstandsættelser, hvor byggeudgifter kan modsvares af en husleje-forhøjelse. De statslige lejere i disse ejendomme vil alene råde over driftsbevillinger til indvendige lejerrelaterede vedligeholdsopgaver. Den statslige lejer varetager i henhold til cirkulæret bygherrerollen på disse vedligeholdsopgaver.

Kapitel 5

Budget- og regnskabsoplysninger

§ 7. I tilknytning til dette cirkulære er udsendt en byggesagsrapport vedrørende statslige byggearbejder med tilhørende vejledning. Byggesagsrapporten består af et skema med tidsplan og investeringsbudget, budget og licitationsoversigt med to bilag samt en regnskabsoversigt og dispositionsregnskab med bilag. Om anvendelse og udfyldelse af byggesagsrapportens skemaer henvises til vejledningen.

Stk. 2. Ved gennemførelse af byggeopgaver skal styrelser uden særlig byggeadministration benytte byggesagsrapportens skema. Skemaerne er elektronisk tilgængelige hos Slots- og Ejendomsstyrelsen (www.ses.dk). Styrelser med særlig byggeadministration er ikke pligtige at benytte byggesagsrapportens skema, men afrapporteringen skal indeholde tilsvarende oplysninger som indeholdt i byggesagsrapporten .

Stk. 3. Byggesagsrapporten skal udarbejdes for samtlige byggearbejder af såvel styrelser med som uden særlig byggeadministration, hvor den samlede udgift - ekskl. moms og evt. grundkøbesum samt grundkøbsomkostninger - overstiger 3,5 mio. kr. Byggesagsrapporten skal til enhver tid kunne forelægges for Rigsrevisionen med tilhørende dokumentation, men skal ikke løbende indsendes til Rigsrevisionen.

Kapitel 6

Ikrafttræden

§ 8. Cirkulæret træder i kraft den 1. januar 2004.

Stk. 2. Samtidig hermed ophæves cirkulære nr. 165 af 1. november 1986 om gennemførelse af statslige byggearbejder. Cirkulæret gælder dog fortsat for statsbyggerier igangsat før 1. januar 2004.

Finansministeriet, den 15. december 2003

Thor Pedersen

/Carsten Jarlov