

## Afregning af rådighedsbeløb

Afdelingens systemnr./navn	
Kasserapport for perioden	

Dato	Tekst	Konto	Bilag	Indtægter	Udgifter
	Overført fra sidste afregning		1		
	Modtaget rådighedsbeløb		2		
			3		
			4		
			5		
			6		
			7		
			8		
			9		
			10		
			11		
			12		
			13		
			14		
			15		
			16		
			17		
			18		
			19		
			20		
			21		
			22		
			23		
			24		
			25		
			26		
			27		
			28		
			29		
			30		
			31		
			32		
			33		
			34		
			35		
			36		
	Udgifter i alt				
	Indtægter i alt				
	Kassebeholdning				
	Kasse Bank - indtast kun her - vedlæg bankudskrift				
	Kasse Kontant - automatisk beregnet				
	Sammentælling				

Underskrift formand

Underskrift kasserer

Til at dække beskedne udgifter i forbindelse med afdelingsbestyrelsens arbejde kan der udbetales et såkaldt rådighedsbeløb til afdelingsbestyrelsen. Rådighedsbeløbet skal være budgetlagt. Beløbet skal være af beskeden størrelse og skal typisk dække mødeudgifter til kaffe, te, vand, fortæring m.v. samt kontorartikler og andre småanskaffelser.

Bilagene lægges i regnskabsskemaets pose.

## Vejledning til regnskabsskema

### Afdelingens systemnr. og navn, kasserapport for perioden, startbeholdning

Udfyldning af data hertil giver sig selv.

Angiv den overført kassebeholdning fra sidste afregningsperiode under indtægter, idet det forudsættes at afdelingsbestyrelsen ikke lægger egne penge ud.

### Bilagsregistrering

Hvert indtægts- eller udgiftsbilag skal registreres i regnskabsskemaet for sig.

**Angiv dato og tekst** for hvornår indtægten eller udgiften har været afholdt.

Indsæt kontonummer efter KAB's kontoplan som er:

Konto	Navn
1194003	Kontorholdsudgifter (papir, kuglepenne, blækprinter m.v.)
1194008	Mødeudgifter (kaffe, the, basser m.v. AB-møde)
1194009	Inventar (lampe til AB-kontor m.v.)
1194010	Vedligeholdelse (flipover, printer til AB-kontor m.v.)
1194099	Diverse (parkeringsgodtgørelse, blomster, taxa, tidsskrifter m.v.)

**Bilagsnummer** skal altid være fortløbne og angives sådan.

### Indtægter

- De beløb afdelingsbestyrelsen har modtaget som rådighedsbeløb eller lignende fra boligorganisationen
- Eventuelle renter fra bankkonto
- Andre indtægter, f.eks. overskud ved øl- eller sodavandsalg ved beboermøder m.v. Husk afregning for salg af flasker.

### Udgifter

Her angives alle udgifterne, som afdelingsbestyrelsen afholder på afdelingens vegne. Se eksemplar herpå, via kontoplanen.

### Sammentællinger m.v.

Såfremt regnskabsskemaet hentes fra KAB's hjemmeside, sammentælles indtægts- eller udgiftskolonnerne automatisk

hver for sig. Benyttes det manuelle regnskabsskema skal du selv gøre dette.

Kassebeholdning er lig med den forskel der mellem indtægter og udgifter. I det manuelle skema skal du selv angive beløbet.

Afdelingsbestyrelsens kassebeholdning skal opsplittes i kontanter og bankbeholdning. I det manuelle regnskabsskema skal du selv indtaste tallene i begge kolonner, hvorimod der i det automatiske skema, kun skal indsættes bankbeholdning, så udregnes kontantbeholdningen.

### Årsafslutning

Senest ved regnskabsårets udløb eller hver gang der ansøges om udbetaling af yderligere rater af rådighedsbeløb, sluttes regnskabet af med en sammentælling af de 2 kolonner og forskellen angiver kassebeholdningen, som afdelingsbestyrelsen har. Forskelsbeløbet overføres til ny regnskabsskemaet.

Beholdningen føres under indtægter. Der kan ikke være negativ kassebeholdning (udlæg), idet afdelingsbestyrelsen vil være ansvarspådragende ved at forpligte afdelingen for beløb ud over det budgetlagte og godkendte rådighedsbeløb.

### Underskrift/indsendelse

Regnskabsskemaet underskrives af kasserer og afdelingsbestyrelsesformand og indsendes til KAB, kundecenter, senest ½ måned efter regnskabsperiodens afslutning.

Husk, at indsende både regnskabsskemaet og bilag, herunder bankudskrift som er afstemt med regnskabsskemaets bankbeholdning.

Afdelingsbestyrelsen bør tage kopi af regnskabsskemaet til eget brug, idet regnskab for rådighedsbeløb fremlægges for beboerne af afdelingsbestyrelsen.

Skulle der være tvivl om regnskabsføring, udbetaling eller lignende, så kontakt kundecentrets økonomimedarbejder eller sekretær.