

Afregning af udlæg

Afdelingens systemnr./navn	
Kasserapport for perioden	

Dato	Tekst	Konto	Bilag	Indtægter	Udgifter
	Modtaget udlæg		1		
			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		
			37		
	Udgifter i alt				
	Indtægter i alt				
	Kassebeholdning				
	Beløb til afregning				
	Sammentælling				

Underskrift formand

Underskrift kasserer

Udbetaling af det disponible beløb til dækning af mindre udgifter/udlæg kan ske i forbindelse med afdelingens boligsociale arbejde. Udgifterne (udlægget) skal være budgetlagt. Beløbet vil typisk dække udgifter til fastelavnshaver, sommerfester m.v.

Der skal straks efter afholdelse foretages afregning ved fremsendelse af det tiloversblevne beløb inkl. dokumentation i form af bilag for udgifterne. Bilagene lægges i regnskabsskemaets pose.

Vejledning til regnskabsskema

Afdelingens systemnr. og navn samt kasserapport for perioden

Udfyldning af data hertil giver sig selv.

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
1193000	Tilskud til fester
1193001	Tilskud til klubber, foreninger m.v.

Bilagsnumre skal altid være fortløbne og angives sådan.

Indtægter

- De beløb afdelingsbestyrelsen har modtaget som udlæg fra boligorganisationen
- Andre indtægter, f.eks. overskud fra øl- eller sodavandsalg ved beboerfester 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 er mellem indtægter og udgifter. I det manuelle skema skal du selv angive beløbet.

Underskrift/indsendelse

Regnskabsskemaet underskrives af kasserer og afdelingsbestyrelsesformand og indsendes til KAB, kundecentret, umiddelbart efter aktiviteten er afsluttet.

Husk, at indsende både regnskabsskemaet og bilag.

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