

Vejledning til regnskabsskema

Indtægter

I rubrikken "indtægter" føres:

- a. De beløb (depositum), som er modtaget til sikkerhed for lån af lokale.
- b. Lokaleleje.
- c. Andre indtægter/eventuel erstatning for service etc.

Udgifter

I rubrikken "udgifter" føres alle udgifter, som afholdes af afdelingsbestyrelsen på afdelingens vegne.

- a. F.eks. tilbagebetaling af depositum.
- b. Vedligeholdelse af bygning etc.
- c. Rengøring (ikke løn, skal via KAB's lønkontor).
- d. Indkøb af service etc.

I øvrigt

Ved alle poster, det vil sige såvel indtægter som udgifter, anføres datoen for ind- eller udbetaling i den særlige rubrik. Ved hver post anføres tillige nummeret på det bilag, der svarer til posteringen. Bilagene nummereres fortløbende.

Husk venligst løbende at afregne til forvaltningsgruppen enten månedsvis eller kvartalsvis, afhængig af antal posteringer og beløbsstørrelse, samt hvad der er aftalt med forvaltningsgruppen.

Årsafslutning

Kassebeholdning ifølge forrige opgørelse under indtægter (kreditkolonnen). Hvis der er tale om et udlæg (underskud), sættes ÷ foran beløbet.

Senest ved regnskabsårets udløb sluttet regnskabet af med en sammentælling af de 2 kolonner, og forskellen angiver kassebeholdningen eller eventuelle udlæg (underskud), som de ansvarlig valgte personer til styring af selskabslokaleudlejning har. Forskelsbeløbet overføres til ny regnskabsblanket. Slutkassebeholdning anføres i udgifter (debitkolonnen), således at sammentælling af udgiftskolonnen = indtægtskolonnen.

Underskrift/indsendelse

Regnskabet underskrives af ansvarlig valgt beboer og kasserer og indsendes til KAB - Bygge- og Boligadministration, forvaltningsgruppen, senest 14 dage før regnskabsperiodens afslutning.

Husk at indsende både regnskabsskema og bilag.

Skulle der være tvivl om regnskabsføring, udbetaling eller lignende, bedes man kontakte forvaltningsgruppens økonomimedarbejder eller inspektørsekretær.