

Regnskabskema – 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				
	Bankbeholdning - indtast kun her - vedlæg bankudskrift				
	Kontantbeholdning - automatisk beregnet				
	Sammentælling				

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

Bilagene lægges i regnskabskemaets pose.

Vejledning til regnskabskema

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 regnskabskemaet for sig.

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

Indsæt kontonummer efter KAB's kontoplan som er:

Konto	Navn
119-4003	Kontorholdsudgifter (papir, kuglepenne, blækprinter m.v.)
119-4008	Mødeudgifter (kaffe, the, basser m.v. AB-møde)
119-4009	Inventar (lampe til AB-kontor m.v.)
119-4010	Vedligeholdelse (flipover, printer til AB-kontor m.v.)
119-4099	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 eksempler herpå, via kontoplanen.

Sammentællinger m.v.

Såfremt regnskabskemaet hentes fra KAB's hjemmeside, sammentælles indtægts- eller udgiftskolonnerne auto-

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

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

Afdelingsbestyrelsens kassebeholdning skal opsplittes i kontanter og bankbeholdning. I det manuelle regnskabskema 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, sluttet regnskabet af med en sammentælling af de 2 kolonner og forskellen angiver kassebeholdningen, som afdelingsbestyrelsen har. Forskelsbeløbet overføres til ny regnskabsblanket.

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

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

Husk at indsende både regnskabskemaet og bilag, herunder bankudskrift, som er afstemt med regnskabskemaets bankbeholdning.

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

Skulle der være tvivl om regnskabsføring, udbetaling eller lignende, så kontakt forvaltningssrådets økonomedarbejder eller sekretær.