

Bilag 3

Kasse- og regnskabsregulativet omkring budgetansvar



Løbende budgetopfølgning

Den budgetansvarlige har ansvar for at foretage en løbende opfølgning på sit økonomiske forbrug i forhold til det afsatte budget. Der er som hovedregel ingen fast procedure for denne opfølgning, men den budgetansvarlige skal gennem sin budgetopfølgning sikre sig, at følgende er opfyldt

- De afsatte budgetbeløb vil kunne overholdes i budget året
- De økonomiske midler er anvendt til det afsatte formål, effektivt og lovligt.

Bogføring og betaling generelt

Den budgetansvarlige har selv ansvar for bogføringen og betalingen på sit område. Den budgetansvarlige udpeger selv de medarbejdere, der skal forstå bogføringen og betalingen samt øvrige opgaver forbundet dermed. Den budgetansvarlige har ansvar for, at der sker oplæring og uddannelse af de udvalgte medarbejdere.

Korrekt bogføring og god bogføringsskik

Den budgetansvarlige har ansvar for, at bogføringen sker korrekt og til tiden, samt følger "god bogføringsskik". God bogføringsskik er den faglige betegnelse for, hvad der til enhver tid anses for god skik og brug inden for bogføringsområdet. Bogføringen skal ske løbende og være komplet.

Bogføringsgrundlag

Grundlaget for bogføringen og betaling er originale og kontrollerede regnskabsbilag. Dvs. at der skal foreligge et bilag – som hovedregel i form af en elektronisk faktura – som svarer til den vare eller ydelse, der er leveret. Det er den budgetansvarliges ansvar, at der er sikkerhed for, at oplysningerne på fakturaen svarer til den modtagne vare eller ydelse.

Arkivering

Hovedparten af regnskabsmaterialet modtages og opbevares i elektronisk form. Den budgetansvarlige har ansvar for, at eventuelle papirbaserede regnskabsbilag (og underbilag) opbevares på en forsvarlig og systematisk måde, bilagene skal kunne fremvises i en 3 års periode.

Hvis der på enkeltområder gælder særlige arkivbestemmelser mht. regnskabsmateriale, er disse gældende.

Betaling

Alle ud- og indbetalinger skal som hovedregel ske elektronisk via MSBR's økonomi system. Den budgetansvarlige har ansvar for ind- og udbetalinger på sit område, men har mulighed for at uddelegere den praktiske udførelse til medarbejdere. Den budgetansvarlige eller medarbejdere må aldrig foretage udbetalinger til eller modtage indbetalinger fra sig selv personligt.

Betalingsfrist

MSBR's betalingsfrist er normalt 30 dage, hvis ikke andet aftales med leverandøren.

Det er kun i særlige tilfælde, at der kan indgås en aftale som afviger den fastsatte betalingsfrist på 30 dage.

Fysiske aktiver

Anskaffelser af aktiver til en værdi af mere end 100.000 kr. som f.eks. biler, skal optages i et anlægskartotek.

Afstemning af tilgodehavender og restancer (statuskonti)

Der er en lang række formål med gennemførelse af kontoafstemninger. De primære er

- At skabe overblik over MSBRs mellemværende for en given konto,
- At sikre at tilgodehavender/gæld afregnes rettidigt,
- At der ikke sker forældelse af krav,
- At der ikke står driftsudgifter eller driftsindtægter på mellemregningskonti

Mellemregningskonti

Med hensyn til mellemregningskonti skal det understreges, at brugen af disse skal holdes på et absolut minimum. Mellemregningskonti må ikke få karakter af driftskonti, og skal derfor afstemmes og tømmes med jævne mellemrum. Afstemningsmaterialet skal være specificeret i et omfang, så saldoen kan forklares i enkeltposter. Poster, der ikke er udlignet, skal være specificeret med dato og skal årsagsforklares.

Oprettelse af statuskonti

I forbindelse med oprettelsen af statuskonti skal der udpeges en medarbejder i MSBR, som er ansvarlig for den løbende afstemning af kontoen.

Afstemningshyppighed

Generelt skal der foretages status- / kontoafstemning løbende efter behov (kompleksitet). Den afstemningsansvarlige har ansvaret for den løbende afstemning.

Processen omkring afstemning

En kontoafstemning skal indeholde følgende

- En overordnet specifikation af hvilken konto afstemningen vedrører (dvs. kontotekst),



- Angivelse af pr. hvilken dato afstemningen er foretaget,
- Dato for hvornår mellemværendet er opstået (typisk bogføringsdato),
- Entydig tilkendegivelse af hvem mellemværendet vedrører (person, firma o. lign.),
- Entydig tilkendegivelse af hvad mellemværendet vedrører,
- Beløbsangivelse (debet/kredit),
- Angivelse af hvorledes beløbet forventes udlignet (f.eks. ved udbetaling, regningsudstedelse eller ompostering), samt angivelse af hvornår mellemværendet forventes udlignet (dato)

Konti i pengeinstitutter mm.

Omfatter såvel indlånskonti som kassekreditter.

Afstemningerne skal være specificeret i et omfang, så evt. forskel mellem bogført beholdning og faktisk beholdning er klart specificeret. Beløb, der ikke er udlignet, skal være specificeret med dato, så det er muligt at vurdere "alderen" på en given post. Afstemningerne skal arkiveres på en sådan måde, at det er muligt at følge en given post mellem flere afstemninger.

Tilgodehavender

Afstemningsmaterialet skal være specificeret i et omfang, så evt. forskel mellem bogføringen og debitorsystemet (eller tilsvarende) fremgår i enkeltposter. Poster, der ikke er udlignet, skal være specificeret med dato og skal årsagsforklares.