



## Servicebrev - Nyheder fra Budget og Regnskab

### Regnskabsafslutning 2017.

Vi nærmer os nu afslutningen på regnskabsåret 2017, og i den forbindelse er der udarbejdet en tidsplan for regnskabsafslutningen 2017.

Vi har nogle datoer, I skal være opmærksomme på:

- Sidste frist for bogføring af regninger i regnskab 2017 er den **15. januar 2018**
- Sidste frist for fakturering af mellemkommunale afregninger og øvrige tilgodehavender er den **25. januar 2018**
- Sidste frist for bogføring af mellemkommunale afregninger 2017 er den **31. januar 2018**
- Regnskab 2017 og budgetoverførselssagen forelægges Byrådet den **10. april 2018**

### Krav om tilknytning af dokumentation til manuelle udbetalinger/omposteringer via finanskladder

Fra 1. januar 2018 indfører vi krav om, at der skal tilknyttes dokumentation på manuelle udbetalinger og omposteringer via en finanskladder.

Det betyder, at I skal indscanne dokumentationen (bon/faktura) og hæfte den i finanskladden, inden I bogfører den.

Hvorfor stiller vi krav om vedhæftning af dokumentation...

- Dokumentationen forbliver synlig og bliver aldrig væk - mens blæk på bonner, papirfakturaer, mv. falmer over tid og kan blive væk
- Den eksterne revision og andre brugere kan se dokumentationen, når de foretager et posteringsudtræk i Prisme
- I forbindelse med ledelsestilsynet er det lettere for din leder at se, hvad udbetalingen / omposteringen drejer sig om.
- Hvis du senere korrigerer bogføringen af en faktura eller en manuel postering, så følger dokumentationen med til den konto, du flytter beløbet til.

### Navn i posteringsteksten på modtager af gaver, blomster og lignende

Hvis I køber gaver, blomster og lignende, der bliver betalt af jeres institution eller afdeling - så skal der fra 2018 altid oplyses **fulde navn** på modtageren samt **anledning** i posteringsteksten.

Dette gælder både ved fødselsdage, jubilæum, velkomst i forbindelse med opstart af job eller anden anledning.

### Korriger bilag

Hvis en elektronisk faktura eller manuelle posteringer er bogført på et forkert kontonummer, så skal du **altid** foretage rettelsen via knappen "Korriger bilag" - og aldrig som en ompostering.

Når du korrigerer bilaget, kan vi følge bogføringen fra konto til konto + dokumentationen følger automatisk med hele vejen.

### Betaling af manuelle bilag/girokort

Hvis du betaler en papirfaktura via en finanskladder, så **HUSK** at skrive leverandørens rigtige fakturanummer i feltet "Faktura" (hvis der er en fakturanummer) i stedet for bare en '-' eller '\*'.

Hvis du har tastet fakturanummeret ind på finanskladden - og den manuelt udbetalte faktura også kommer elektronisk, så vil den gå i en speciel pulje med dobbelt/dublet fakturaer.

Derved kan vi undgå at samme faktura betales 2 gange - både manuel og elektronisk.

Ved udbetaling til personer (fx udlæg), kan der stadig skrives '-' eller '\*' i Faktura-feltet, men skriv hellere noget sigende. Refunderer du et udlæg, så skriv fx 'Udlæg + datoen for købet' i Faktura-feltet.