

Bilag 4

Kasse- og regnskabsregulativet omkring anvisninger, attestation og bogføring



Bogføringssystem

MSBR anvender administrationskommunens regnskabssystem (pt. Fujitsu Prisme) til bogføring og regningsudskrivning.

Beredskabsdirektøren godkender den eller de personer, der skal autoriseres til at behandle regnskabsbilag.

Det forudsættes, at disse personer forinden oprettelsen i systemet, i tilstrækkelig omfang vejledes omkring forretningsgange, interne kontroller mv. Beredskabsdirektøren har ansvaret for, at denne instruktion finder sted.

Bestilling af varer og ydelser

I forbindelse med bestilling af varer og ydelser skal angives følgende oplysninger

- EAN-nummer (den adresse, som fakturaen skal elektronisk sendes til)
- Personreference (navn på den person der har bestilt varen, eller senere skal attestere for modtagelsen.)

Der kan efter behov angives følgende oplysninger

- Ordre- eller rekvisitionsnummer
- Konteringsoplysninger til brug for bogføring – kan spare senere indtastning

Varemodtagelse, fakturakontrol, kontering, fakturagodkendelse og bogføring

Modtages der en papirbaseret faktura, skal denne returneres til leverandøren med oplysning om, at MSBR kun modtager elektroniske fakturaer. Samtidig orienteres leverandøren om korrekt EAN-nummer.

Bogføring og udbetaling sker i forbindelse med fakturagodkendelsen, hvor man samtidig indestår for

- Ved varemodtagelse kontrolleres, at leveringen er i overensstemmelse med bestilling, en vedlagt følgeseddel eller tilsvarende
- At mængde, kvalitet og pris er kontrolleret at konteringen er korrekt, og hvis fakturaen ikke allerede indeholder konteringsoplysninger, anføres disse
- At periodisering i relation til regnskabsår er korrekt, idet dette vurderes ud fra oplysninger om leveringsdato
- At eventuelle interne forskrifter er overholdt (prokuraregler, speciel håndtering af krav på udvalgte områder eller fra udvalgte leverandører)
- At udbetalingen har hjemmel i lovgivninger og Beredskabskommissionens beslutninger
- At andre oplysninger, som er nødvendige for bogføringen er anført, f.eks. leverandøroplysninger, betalingsfrister eller tekstoplysninger

Bilag indeholdende rejseudgifter, mødeudgifter, repræsentationsudgifter og kursusudgifter skal altid påføres oplysninger om rejseformål, formål samt deltagere.

Har den der godkender (attesterer) fakturaen ikke selv et tilstrækkeligt kendskab til leverancen til at udføre alle kontrollerne, skal der indhentes supplerende oplysninger fra andre. Godkender skal sikre sig at de forhold, som vedkommende ikke kan stå inde for er dokumenteret skriftligt, enten i form af bekræftet følgeseddel, mail eller lignende.

Fakturaer skal betales rettidigt. MSBR skal etablere forretningsgange, som sikrer, at der ikke er forfaldne, ubetalte leverandørfakturaer, med mindre dette er bevist som følge af f.eks. en igangværende afklaring med leverandøren.

Arkivering og genfindning

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at papirbaserede regnskabsbilag (og underbilag) opbevares på en forsvarlig og systematisk måde, og at kassation sker i overensstemmelse med gældende arkivbestemmelser, dvs. at der altid skal foreligge bilag for de seneste 5 afsluttede regnskabsår. Den budgetansvarlige skal være særlig opmærksom på bilagsoverdragelse i forbindelse med personaleudskiftninger. Beredskabsdirektøren har ansvaret for, at de elektroniske bilag opbevares på en forsvarlig og systematisk måde.