

Bilag 22 – Konteringsregler m.v.

Sammenhæng til økonomiregulativet

Dette bilag er en uddybning af [afsnit 8.3 om bogføringsgrundlag](#) i økonomiregulativet.

Indledende bemærkninger

At kontere en udgift eller en indtægt indebærer blandt andet at man har taget stilling til hvor i regnskabet udgiften eller indtægten skal placeres. Endvidere tager man samtidig stilling om der er tale om en momsbelagt udgift, om kommunen har modtaget den pågældende ydelse samt at der er budgetmæssig dækning på kontoen. Desuden er det en forudsætning for konteringen at posteringstekstfeltet/udbetalingstekstfeltet i KMD-WEB er udfyldt med en forklarende tekst.

Konteringspraksis i Furesø kommune

Når man bogfører et elektronisk bilag i WEB skal man blandt andet tage stilling til nedennævnte punkter:

- **Kontering.** Man skal vælge den konto i kommunens økonomisystem hvor udgiften eller indtægten skal registreres. Det er vigtigt at man **kun** anvender konti som henhører under ens eget område. Hvis man anvender andre enheders konti må det kun ske efter forudgående aftale med denne enhed.
- **Ydelsen.** Ved at forsyne et bilag med attestationspåtegning står man samtidig indefor at kommunen har modtaget den ydelse, der fremgår af fakturaen.
- **Tekst på bilag.** Det er et krav at samtlige bilag **altid** skal være forsynet med en forklarende tekst i feltet ”posteringstekst/udbetalingstekstfeltet” samt i feltet ”tekst”.
- **Artskontering.** Det er vigtigt at anvende den korrekte art når du vælger kontonummer. Såfremt der er tale om en momsbelagt ydelse skal der ligeledes vælges en art, der afløfter moms (arterne 2,2 - 2,3 – 2,9 – 4,5 – 4,9) se evt. i KL's vejledning om artskontering.
Regninger der sendes internt mellem institutioner mv i kommunen skal anvende art 4.0 eller hovedart 9.
Bogføring på lønkonti under art 1 må kun foretages efter aftale med kommunens lønkontor.
- **Betalingsdato.** De fleste indscannede elektroniske bilag er forsynet med en betalingsdato som normalt kan anvendes. Hvis der er indgået en aftale om en anden betalingsfrist kan denne korrigeres ved at skrive den rigtige betalingsdato i feltet ”betalingsdato”.
- **Budgetmæssig dækning.** Når der tages stilling til hvilken konto der skal registreres på, er det ligeledes vigtigt at man altid sikrer sig at der er budgetmæssig dækning på kontoen eller inden for ”rammen” (der skal være plads til udgiften). Endvidere er det vigtigt at den konto der anvendes også er omfattet af

det formål som udgiften dækker (ved tvivlstilfælde kan der hentes information i budgetbemærkningerne).

- **Honorar.** Såfremt der udbetales honorar eller anden B-indkomst bør det som hovedregel foregå via kommunens lønkontor. Hvis der udbetales honorar via WEB-betaling skal der angives enten cpr. nr (02) eller SE-nr. (01) under ydelsesmodtager.
- **Anvisning.** Der er skal altid indsættes en anvisningsberettiget person, på bilaget der skal foretage anvisning af selve udgiften eller indtægten. Furesø kommune har valgt at et bilag altid skal forsynes med attestation og anvisning fra to forskellige personer.
- **Mellemregningskonti.** Hvis du anvender en mellemregningskonto til feks. betaling af en ydelse eller andet, er det vigtigt at du **straks efter** sørger for at udgiften bliver omposteret til den korrekte driftskonto. Derfor anvend kun mellemregningskonti i begrænset omfang. Bogfør aldrig på hovedkonto 9 (statuskonti der starter med 9)

Vejledning mv

Vejledning om udfyldelse af elektroniske bilag kan du finde i KMD-WEB under webbetaling og hjælp, herefter vælges punktet vejledninger.

Hvis du i øvrigt er i tvivl om hvordan et bilag skal udfyldes er du altid velkommen til at spørge i regnskabsgruppen. Du kan enten ringe direkte til en medarbejder eller anvedne vores hot-line (lokal 4560).

Husk når du anviser en udgift til betaling bliver den først betalt på den dato der fremgår af bilaget. Dette betyder, at man sagtens kan anwise betalinger nu og hjemtage momsrefusion nu. Regningen betales først når betalingsfristen er nået.

Ajourføring

I henhold til Økonomiregulativets bestemmelser er det regnskabschefen, der har kompetencen til at indarbejde ændringer af ovenstående praksis, uden at det skal forelægges Byrådet til godkendelse. Større og mere vidtgående ændringer skal dog forelægges Byrådet. Bilaget er senest ajourført den 18. februar 2008.