

Beskrivelse af bogføringsprocedure for Ejerforeningen Matr. nr. 3 q, Bagsværd

Generelle oplysninger

Denne beskrivelse er første gang udarbejdet den 01-11-2022 og senest ajourført den 06-12-2024.

Virksomhedens CVR-nummer

CVR-nr.: 28632363

Ansvarlige personer

Ansvarlig for tilrettelæggelse af procedurer for bogføringen er bestyrelsen, som består af Eske Toft , Ulrik Thomsen , Erik Reifling, Børge Nielsen.

Ekstern varetagelse af bogføringsopgaver

Laros A/S er administrator og varetager bogføringen.

CVR-nummer på evt. ekstern varetager af bogføringsopgaver

CVR-nummer på Laros A/S er 27756328.

Bogføringssystem

Alle virksomhedens transaktioner registreres løbende ved at bruge de værktøjer, som UnikBolig4 stiller til rådighed. UnikBolig4 er et digitalt bogføringssystem, der dels håndterer lejeopkrævninger og lejeaftaler, reguleringer, korrespondance m.v. samt kreditor- og debitorsystemer, bogføring og elektronisk bilagsarkivering.

Kontoplan

Kontoplanen, som følger en tilpasset standardkontoplan i UnikBolig4 omfatter i følgende hovedgrupper:

Resultatopgørelse

Indtægter
 Driftsudgifter
 Vedligehold
 Administration
 Afskrivninger
 Finansielle poster
 Ekstraordinære poster

Aktiver

Materielle anlægsaktiver
 Finansielle anlægsaktiver
 Immaterielle anlægsaktiver
 Omsætningsaktiver

Passiver

Egenkapital
 Langfristet gæld
 Kortfristet gæld

Kontoplanen vedlægges som bilag.

Registrering og afstemning af transaktioner

Oversigt over transaktioner på væsentlige områder/typer af transaktioner
 Nedenfor ses en oversigt over de transaktioner, der normalt er i forbindelse med den primære drift.

Type

Driftsudgifter, kontor, IT m.m.
Rengøring, vedligeholdelse m.m.
Øvrig fakturering
Administrationshonorar
Fællesudgifter o. lign
Finansiering/renter
Afskrivninger

Typisk frekvens

Dagligt
Dagligt
Ugentligt
Månedligt
Månedligt
Kvartalsvis
Kvartalsvis el. årligt

Procedure for registrering af transaktioner

Der bogføres løbende i henhold til ovenstående oversigt over transaktionerne. De månedlige og kvartalsvise opkrævninger (løbende indtægter) bogføres automatisk på tværs i UnikBolig4. Øvrige ad hoc indtægter bogføres ved registrering på ejendom eller debitor via workflow, som danner fakturaer. Fakturaer arkiveres digitalt og automatisk i UnikBolig4.

Udgifter bogføres løbende i takt med modtagelsen af fakturaer fra kreditorer. Løbende tilbagevendende udgifter, der kan betales via Betalingsservice bogføres enten via Betalingsservice-bilag eller via elektronisk indlæst bilag fra BSPlus.

Afstemning af bogføringen

Der vil blive foretaget bankafstemning for at sikre overensstemmelse mellem bogføringen og de faktiske transaktioner. Dette vil blive gjort løbende og senest ved udgangen af hvert kvartal.

I forbindelse med bankafstemning sikres desuden kvartalsvis, at regnskabet er fuldt opdateret og afstemt for så vidt angår alle konti, herunder også debitorer og kreditorer.

Momsafstemninger og øvrig afstemning af indberettede skatter og afgifter foretages i forbindelse med hver moms- og afgiftsindberetning.

Procedure for opbevaring og fremfinding

Opbevaring af regnskabsmateriale

Der opbevares ikke fysisk regnskabsmateriale. Alt regnskabsmateriale findes i stedet elektronisk.

Den ansvarlige uploader alle rapporter og bilag nævnt i Bogføringslovens §4 stk. 1-7 til det digitale bogføringssystem, når de modtages eller snarest herefter. Dette betyder, at disse løbende kan findes i det digitale bogføringssystem.

Den elektroniske opbevaring sker på en sikret server på adressen ved Laros A/S, Paludan-Müllers Vej 84, 1. th., 8200 Aarhus N.

Betryggende opbevaring

Regnskabsmaterialet kan ikke gå tabt, da det digitale bogføringssystem er sikret af backup. Backup foretages automatisk af ECIT hver dag.

Regnskabsmaterialet er beskyttet af password til server samt yderligere password til ERP-system.

Eksterne parter kan ikke ændre i regnskabsmateriale, men kan udelukkende se og hente materiale.

Fremfinding af regnskabsmateriale

Alt materiale kan hurtigt fremfindes og fremvises eller sendes elektronisk via bogføringssystemet på egen server.

Dette gælder såvel kontospecifikationer, saldobalancer, transaktionsoversigter, bilag m.m. Bilag trækkes ud i pdf-format og alle bilag er knyttet til entydigt bilagsnummer og transaktionsnummer, så det er simpelt at følge kontrolsporet.

Materialet kan enten tilgås af eksterne parter (fx revisor eller myndigheder) via online password-beskyttet forbindelse eller udlæses og fremsendes elektronisk.