

Beskrivelse af bogføringsprocedure for Fårvang Vandværk A.m.b.a.

Generelle oplysninger

Denne beskrivelse er første gang udarbejdet den 24-11-2023 og senest ajourført den 24-11-2023.

Virksomhedens CVR-nummer

35440313

Ansvarlige personer

Bestyrelsen for Fårvang Vandværk A.m.b.a.

Ekstern varetagelse af bogføringsopgaver

Redmark Hadsten varetager, bogføring, opkrævning hos forbrugere, lønafregning og andet forfalden kontor opgaver. Arbejdet udføres på adressen Vesselbjergvej 3, Hadsten. Redmark Randers forestår diverse afslutningsposter i forbindelse med færdiggørelse af selskabets årsrapport og udarbejdelse af samme. Det vil sige forslag til afskrivninger mv. Løn indberettes i e-Indkomst af Redmark Hadsten.

CVR-nummer på evt. ekstern varetager af bogføringsopgaver

29442789 Redmark Randers

Bogføringssystem

Der anvendes Microwa data ApS til finans bogføring og forbruger styring.

Kontoplan

Kontoplan er tilrettet til Fårvang Vandværk. Der oprettes / ændres løbende nye konti. Kopi er vedlagt.

Registrering og afstemning af transaktioner

Oversigt over transaktioner på væsentlige områder/typer af transaktioner

Selskabet er et andelsselskab hvis hovedformål er at levere vand til andelsselskabets forbrugere.

- Alle afregningsmålere aflæses af Hammel Vandværk pr. 31.12. med Kamstrup Drive By system. Aflæsningen bruges til afregning af forbrugernes årsforbrug. Der opkræves aconto rate hos alle forbruger 2 gange årligt. Årsopgørelsen er indeholdt i 1. aconto rate.
- Der afregnes i løbet af året med flyttede forbrugere og opkræves aconto hos nye forbrugere.
- Løn afregning sker halvårligt.
- Varekøb og afholdelse af driftsomkostninger sker dagligt.
- Finans bilag bogføres hver måned.
- Afskrivning beregnes af revisoren en gang årligt og bogføres 31.12.

Procedure for registrering af transaktioner

- Aconto opkrævning med årsopgørelse opkræves 10. februar og aconto for 2. halvår opkræves 10. august. Begge dele sendes via Betalingsservice hvor 80% er tilmeldt. Indbetalinger fra forbrugere registreres ugentligt. Der rykkes for manglende betalinger ca. 10. dage efter forfaldsdatoen via mail eller post med 8 dages betalingsfrist. Næste rykkerkrivelse udsendes ca. 20 dage efter fakturaens forfaldsdato via mail eller post med meddelelse om, at vandforsyningen afbrydes hvis skyldig saldo ikke er vandværket i hænde inden 10. dage.
- Lønafregning indberettes i e-Indkomst.
- Betalinger i netbank foretages ved, at Redmark opretter betalingerne i netbank som efterfølgende godkendes af formanden.
- Alle bilag til driftsomkostninger sættes i mappe efter betaling og bogføres efterfølgende.
- Ved bogføring nummereres alle bilag fortløbende.
- Alle bilag hæftes op i en bilagsstruktur i Microwa afregningssystem således, at de kan tilgås digital.

Afstemning af bogføringen

- Bank afstemmes hver gang, at der er bogført ved, at selskabets bankkonti sammenholdes med konto 69620. Afstemning af debitorer sker efter hver bogføring ved at sammenholde debitor saldoliste med konto 68200.

Procedure for opbevaring og fremfinding

Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale opbevares fysisk hos Redmark Hadsten i indeværende regnskabs år. Herefter opbevares det på vandværkets adresse Lærkevej 21, Fårvang i aflåst rum. I forbindelse med en kontrol vil materialet hurtigt kunne stilles til rådighed for myndighederne ved at kontakte Redmark Hadsten som kan tilgå alle oplysninger i bogholderiet. Alle data kan udtrækkes af Microwa og sendes elektronisk. Skulle der være behov for yderligere oplysninger vurderes disse at kunne rekvireres ved selskabets revisor.

Betryggende opbevaring

Microwa afregningssystem er hostet hos Microwa hvor der dagligt tages sikkerhedskopi af bogført data. Måler aflæsningerne til brug for afregning er hostet hos Kamstrup. Alt regnskabsmateriale opbevares i mindst 5 år på vandværkets adresse.

Fremfinding af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale sættes i mapper med forløbende bilags nummerer elektronisk arkivering i Microwa afregningssystem. Alle poster kan udtrækkes af Microwa afregningssystem som CSV-fil og PDF-udskrifter.

OBS! Beskrivelsen af virksomhedens bogføringsprocedure skal alene opbevares sammen med regnskabsmaterialet.

Beskrivelsen skal således **ikke** fremsendes til Erhvervsstyrelsen og/eller anden myndighed, medmindre myndigheden har bedt beskrivelsen udleveret i forbindelse med en eventuel kontrolsag af virksomheden.

