

Til institutledere og
sekretariatsledere
Overbibliotekaren
Kontorchef i Fællesadministrationen
Øvrige budgetansvarlige
Attestationsbemyndigede

DATO/REFERENCE
6. november 2009

JOURNALNUMMER
2008-00-251/0006
Tidsfrister

DERES REFERENCE / JOURNALNUMMER

Afslutning af regnskabet for 2009.

Hermed fremsendes information om tidsfrister m.v. for aflevering af bilag i forbindelse med afslutningen af RUC's årsregnskab for 2009.

Da RUC har skiftet til nyt økonomisystem pr. 1. januar 2009 er det **meget vigtigt**, at alle bliver orienteret om tidsfristerne og at de **overholdes**. Enhederne anmodes i den forbindelse om, at prøve at **begrænse** sine indkøb *efter* den 11. december 2009 (dvs. fremrykke indkøb), da vi ellers vil kunne nå at modtage fakturaer i 2009 og få dem konteret og posteret i det korrekte regnskabsår.

Der gøres specielt opmærksom på, at varer som er leveret, og arbejde der er udført i 2009, **skal** bogføres i regnskabet for 2009. Det betyder konkret, at man skal være meget opmærksom på leveringstidspunktet for varen allerede på bestillingstidspunktet. Bestiller man en vare, f.eks. den 5. december 2009, og varen først leveres i januar 2010, så bogføres udgiften i enhedens regnskab for 2010.

Beløbet vil derved blive fratrasket som forbrugsmulighed i forhold til det budget, der bliver udmeldt for 2010.

For god ordens skyld skal det bemærkes, at tidsfristerne er **absolut sidste dato frister**, og at bilag modtaget efter de nævnte datoer, vil blive bogført i enhedens regnskab for 2010.

Endelig anmodes om, at dette brev med tidsfrister bliver distribueret til budget- og attestationsansvarlige. Bilaget med tidsfrister vil også blive meddelt gennem nyhedsbrevet.

Med venlig hilsen

Bjarne Clausen
Regnskabschef

Årsafslutning 2009

Løn, frikøb, fakturaer, omposteringer, skattekort, ferieregistrering

Du får her information om **vigtige** tidsfrister og regler i forbindelse med afslutning af regnskabsåret 2009.

Princip

Varer som er leveret, og arbejde der er udført i et kalenderår, skal bogføres i regnskabet for året. Dette gælder også selv om **betalingen** finder sted i et andet kalenderår.

I praksis

Center for Finans, Teknik og Miljø (CFTM) holder regnskabet for 2009 åbent et stykke tid ind i 2010 (til 29. januar 2010), og på den måde bliver det muligt at bogføre udgifter i 2009-regnskabet, selv om de først betales i kalenderåret 2010. Tilsvarende er der mulighed for i december 2009, at forudbetale ydelser der skal leveres (og bogføres) i 2010.

Det er **vigtigt** at alle udgifter vedrørende 2009 bliver bogført i 2009 regnskabet. Sker det ikke, vil RUC ikke kunne aflægge et retvisende regnskab.

Som bekendt, har RUC skiftet til nyt regnskabssystem pr. 1. januar 2009 og det er derfor **meget vigtigt**, at tidsfristerne **overholdes**. Enhederne anmodes i den forbindelse om, at prøve at **begrænse** sine indkøb *efter* den 11. december 2009, da vi derved vil kunne nå at modtage fakturaer i 2009 og få dem konteret og posteret i det korrekte regnskabsår.

Løn

Løn (timeløn) for arbejde udført i 2009 kan komme med i 2009-regnskabet hvis Personaleafdelingen har timesedlen senest den **7. januar 2010**.

Sidste frist for at aflevere timesedler vedrørende løn, der skal **udbetales og beskattes** i kalenderåret 2009 er den **7. december 2009**

Timesedler mv. afleveret i perioden fra den 8. december 2009 til og med den 7. januar 2010 kommer med i 2009-regnskabet, men vil blive **beskattet og udbetalt** til medarbejderen i 2010.

Timesedler mv. der ønskes udbetalt **midt i januar 2010**, skal være Personaleafdelingen i hænde senest den **23. december 2009**.

Løn – frikøb

Anmodning om **ompostering** af lønudgifter vedrørende regnskabsåret 2009 skal være Personaleafdelingen i hænde senest den **2. december 2009**. Da der er en meget kort frist, anbefales det, at enhederne er i **rigtig god tid**, og gerne ”på forkant”, hvis beløbet kendes på et tidligt tidspunkt.

Anmodning om **frikøb** af lønudgifter ved **ekstern finansiering** (UK-23-90-95-97) for 2009, skal afleveres i Regnskabssektionen senest den **1. december 2009** for konteringskontrol, hvorefter frikøbsblanketten sendes til Lønkontoret for frikøb (Bogføring) gennem SLS.

Frikøbsskemaer kan downloades fra følgende link:

<http://www.ruc.dk/oa/projektadm/blanketter/Frikoeb.doc/>

Omposteringsbilag

Anmodning om almindelige omposteringer skal være Regnskabssektionen i hænde senest den **22. januar 2010**.

Rejseafregninger

Sidste frist for indsendelse af rejseafregninger vedr. 2009 er den **15. januar 2010**. Det bemærkes i denne forbindelse, at der er **frist for aflevering** af rejseafregninger **senest** 14 dage efter hjemkomst jf. tjenesterejsecirkulæret

Rekvitioner - Bilordningen

Sidste frist for indsendelse af rekvisitioner vedr. 2009 for Bilordningen er den **15. januar 2010**.

Leverandør fakturaer (indgående)

Fakturaer, der vedrører ydelser **leveret i 2009**, godkendes og konteres som sædvanligt af medarbejderne **hurtigst** muligt, og returneres til Regnskabssektionen. Sidste frist for at aflevere fakturaer til 2009-regnskabet er den **22. januar 2010**.

Har du modtaget ydelser i 2009, men ikke modtaget faktura inden **22. januar 2010**, bedes du personligt kontakte undertegnede i Regnskabssektionen.

Fakturaer modtaget i 2009 vedrørende ydelser, der først **leveres i 2010** (typisk kontingenter og tidsskriftsabonnementer) godkendes, konteres og afleveres løbende i Regnskabssektionen.

Skriv venligst **tydeligt** på disse fakturaer, at de vedrører 2010. Regnskabssektionen sørger for, at disse fakturaer bliver betalt til tiden og bogført i 2010-regnskabet.

Debitor fakturaer (udgående)

Fakturering af ydelser **leveret** af RUC i 2009 og som skal faktureres til kunder gennem FaktuRUC. Fakturaen skal være dannet i FaktuRUC og fremsendt til frigivelse gennem Regnskabssektionen senest den **9. januar 2010**.

Kontantkasser (underkasser)

Kontantkasser skal afstemmes og afregnes til hovedkassen i Regnskabskontoret senest den **sidste arbejdsdag i 2009**. Undtaget herfra er Bibliotekets underkasse, da der holdes åbent mellem jul og nytår. Bibliotekets frist er den **4. januar 2010**.

Skattekort 2010

Skattekort for 2010 modtages elektronisk fra SKAT. Medarbejderen skal selv tjekke, om RUC har fået de korrekte skatteoplysninger. Det kan man gøre på www.skat.dk.

Ferieregistrering for 2009

Da RUC skal opgøre sin samlede feriepengehensættelse i forbindelse med årsregnskabet for 2009, er det derfor **meget vigtigt**, at **alle** medarbejdere har registreret deres afholdte ferie i 2009 i UPS. Fristen for at registrere i UPS er sat til den **30. november 2009**.

For god ordens skyld skal det bemærkes, at ovennævnte frister er **absolutte sidste dato frister** og lønбилag, frikøb, rekvisitioner og fakturaer modtaget efter de nævnte datoer, **ikke** kan blive posteret i det korrekte regnskabsår.

Du er altid velkommen til at henvende dig til Personaleafdelingen og CFTM.

Med venlig hilsen
Bjarne Clausen
Center for Finans, Teknik og Miljø
