

## Fakturaer, som skal godkendes af bestyrelsen

Når foreningen modtager en faktura fra en kreditor, enten direkte fra kreditor eller via DEAS, skal bestyrelsen kontrollere, om fakturaen svarer til den ydelse, som foreningen har modtaget.

Bestyrelsen skal blandt andet kontrollere, at den forlangte pris svarer til det aftalte, og bør herunder kontrollere, at et evt. anført timeforbrug er korrekt (i det omfang det er muligt).

Momslovgivningen stiller nogle krav til fakturaen. Da SKAT kan kontrollere foreningen, bør disse krav respekteres. Det er vigtigt, at fakturaen er udstedt til foreningen. Den må med andre ord ikke udstedes til et bestyrelsesmedlem eller til DEAS.

For at nedbringe sagsbehandlingstiden anbefaler vi, at fakturaer altid udstedes til Andelsboligforeningen, c/o DEAS, Dirch Passers Allé 76, 2000 Frederiksberg.

### **Fakturaen skal indeholde:**

- Fakturadato
- Oplysninger om kreditor, herunder navn, adresse og CVR-nummer
- Angivelse af den periode, hvor ydelsen er leveret
- Fakturabeløb ekskl. moms
- Momsbeløb
- Fakturabeløb inkl. moms
- Forfaldsdato. Vi anbefaler, at der aftales en betalingsfrist på løbende måned + 20 dage
- Angivelse af betalingssted (bank- eller girokonto)

### **Godkendelse**

Hvis bestyrelsen kan godkende fakturaen, skal den godkendes til betaling af bestyrelsen i henhold til foreningens vedtægter.

Godkendelsen sker ved påtegning direkte på fakturaen – enten af bestyrelsen eller af den der af bestyrelsen er blevet bemyndiget til at godkende fakturaer inden for specielle områder.

Det er vigtigt, at bestyrelsen sikrer sig, at der altid er mulighed for at få fakturaer godkendt - også i ferieperioder m.m.

### **Husk at anføre:**

Hvis fakturaen skal modregnes på opsparet beløb til indvendig vedligehold i lejelejlighed

Hvis der er tale om en forsikringsskade

Hvis beløbet vedrører en speciel post i budgettet (eks. skimmelsvamp, postkasser, faldstammer eller lign.)

Hvis ydelsen vedrører et andet regnskabsår end fakturadatoen tilkendegiver

Hvis ikke der er angivelser af denne art på fakturaen, vil den blive bogført på den konto i kontoplanen, som svarer til den leverede ydelse.

Vi opfordrer bestyrelserne til at formulere interne forretningsgange, der sikrer, at fakturaer behandles mindst en gang ugentligt. Indsendelse af fakturaer til DEAS til betaling må meget gerne ske pr. e-mail for at mindske ekspeditionstiden.

Når fakturaen er registreret i vores system med bestyrelsens godkendelse, vil vi sørge for, at den bliver betalt.

OBS: Ydelser, der leveres gentagne gange, kan tilmeldes betalingservice via Nets (tidl. PBS), hvorved disse kan behandles automatisk i vores system lige fra bogføring til betaling. Regninger af denne type kunne være a conto varme- eller vandregninger fra forbrugsselskab m.m.