

Rutine for oversendelse av regnskapsbilag til bokføring

Leder eller kasserer sender Ole Kristian **EN** komplett månedlig .pdf fil pr epost, eller skrevet ut pr post, med alle bilagene som skal bokføres. Bilagsbunken bygger dere i stigende datorekkefølge, med bilag til første daterte transaksjon på bankkontoutskriften helt i bunnen av bunken, med fremsiden opp. Bankkontoutskriften for måneden legges til slutt på toppen av denne bilagsbunken. Fylkeslag med flere bankkonti foretar samme prosess pr. konto pr måned.

Sortering av bilagstypene:

Eksempler på bilag dere vil komme til å ha med å gjøre:

1. **Betaling av faktura** (ut av konto): Attestert faktura (leder eller kasserer signerer) med påskrift av navn på aktiviteten, legg ved deltakerliste og bankbilaget fra nettbanken som viser betaler og mottaker av pengene. Alle disse dokumentene utgjør dokumentasjonen for betalt faktura til angitt dato på bankkontoutskriften.
2. **Refusjon av utlegg** (ut av konto): Den som har lagt ut for noe som skal refunderes av fylkeslaget fyller ut et refusjonsskjema med vedlegg av alle kvitteringene. Skjemaet påføres navn på aktiviteten og dato for når det ble avholdt. Hent ut bankbilaget fra nettbanken som viser betaler og mottaker av pengene og oppå refusjonsskjemaet. Alle disse dokumentene utgjør dokumentasjonen for betalt refusjon av utlegg til angitt dato på bankkontoutskriften. Sum beløp av alle kvitteringene må stemme med beløpet refundert fra konto den

Rutine for oversendelse av regnskapsbilag til bokføring forsetter

3. **Mottatte innbetalinger** (inn på konto): Hent ut bankbilag fra nettbanken og skriv på navnet på aktiviteten innbetalingen gjelder på bankbilaget (hvis ikke innbetaler selv har gjort dette ved betaling).

Det er utrolig viktig å slavisk følge datoene på bankkontoutskriften pr måned når man samler bilagsdokumentasjon. Den er ankerpunktet i aktivitetsregnskapet og er til uvurderlig hjelp for dere i å samle og sortere bilag. Dere sender inn bunken med månedens bilag til bokføring først når dere har samlet **alt** av bilag for hver transaksjon som går inn og ut av konto på måneds bankkontoutskrift. Alle transaksjoner på bankkontoutskriften skal ha dokumentasjon, bortsett fra bankomkostninger (som er en belastning på konto foretatt av banken, ikke av fylkeslaget).

Når jeg mottar månedsfilen (epost eller post) fra dere skriver jeg den ut/setter den rett inn i bilagspermen, og begynne bokføringen med en gang.

En slik prosess sparer oss alle for mye tid brukt på eposter frem og tilbake med lokalisering og ettersending av manglende bilag. Er man ny som kasserer skal man ha en innkjøringstid for å bli trygg på rutinen.

Fylkeslagene burde sende inn sin månedlige kontoutskrift m/bilagsbunke til bokføring hver måned, men ikke sjeldnere enn hver 3. måned. Dette for å sikre at fylkesstyrene har jevnlig økonomisk oversikt, og for å unngå for mange bilag helt i slutten av året. Tid til å føre bilagene er spesielt viktig når det nærmer seg årsslutt og årlig revisjon.

Lykke til, og spør meg om dere har spørsmål☺

Ole Kristian

ole.kristian@cp.no