

Bergstadens Regnskapskontor AS

Medlem Regnskap Norge

Behandling av bilag i Røros Idrettslag

Målsettingen er at alle bilag skal ligge elektronisk i regnskapet. Kontaktperson opp mot regnskapskontoret vil være daglig leder (DL).

Utgående faktura (sponsorinntekter, annonseinntekter osv.):

Dette **skal** faktureres av DL. Send et faktureringsgrunnlag med alle nødvendige opplysninger på e-post til leder@roros-il.no i god tid før faktura skal sendes ut.

Eventuelle unntak fra denne rutinen skal avklares med DL før evt. utsending av faktura.

Medlemskontingent faktureres fortsatt fra medlemssystemet (utføres av DL).

NB! Frem til annen beskjed blir gitt gjøres fortsatt innkreving av aktivitets-/treningsavgift av den enkelte særgruppe på samme måte som tidligere.

Inngående faktura:

Alle inngående fakturaer skal betales via DL og regnskapssystemet, men på Min Side i Duett skal den enkelte særgruppe (kasserer fortrinnsvis) attestere/godkjenne de fakturaene som DL via systemet sender til attestasjon/godkjenning. Viser her til opplæring/kurs for kasserer avholdt i mai 2020. Dette gjelder alle grupper og utvalg!

Den **ukentlige** rutinen som er innført er at:

- **Mandag: regnskapsfører** gjennomgår alle mottatte fakturaer og legger disse inn i Duett
- **Tirsdag: daglig leder** gjennomgår disse og sender dem videre i Duett til attestasjon/godkjenning hos den særgruppe som fakturaen gjelder
- **Onsdag:** hver enkelt **kasserer/særgruppe** logger seg på Duett Min side og attesterer/godkjenner mottatte fakturaer
- **Torsdag: daglig leder** logger seg på Duett og betaler alle fakturaer som er attestert/godkjent

Denne rutinen gjennomføres **hver uke!**

Den enkelte gruppe får **ikke** noe varsel om at de har mottatt fakturaer til attestasjon eller ikke. Dere må logge dere inn og se!

Gi beskjed til alle leverandører om at vi vil ha faktura tilsendt digitalt på e-post til denne adressen: 0100@ebilag.ber.no

Gi også beskjed om at dere helst ønsker å motta EHF faktura fra de leverandørene som kan levere dette. Oppgi da organisasjonsnummeret til RIL som er **965144099**.

Eventuelle papirfakturaer som kommer direkte til den enkelte særgruppe/utvalg skal betales av DL. Skann og send til samme e-post adresse for e-bilag: 0100@ebilag.ber.no

Avtalegiro: Inngående faktura som betales via AvtaleGiro må også skrives ut som et bilag og sendes til 0100@ebilag.ber.no

Dokumentasjon av inntekter:

Alle inntekter som ikke er utfakturert, må også dokumenteres, dvs at det må lages lister som viser inntekten og hvilken konto i regnskapet det skal føres på. (Treningsavgift, egenandel, kiosksalg, billettinntekt etc). Det er ikke nok å skrive ut transaksjonen fra bankutskriften som et bilag. En Vippsrapport som viser salget er godt nok, men i utgangspunktet så er Vipps kun en betalingsform.

NB! Ved kontantsalg må det føres et kasseoppgjørsskjema som **signeres av to stk.**

Bank/kontant/diverse:

Alle andre bilag (overføringer, reiseregninger osv.) skal også sendes til e-post adresse for ebilag: 0100@ebilag.bere.no

Det som er på papir må skannes og sendes aller helst som en pdf fil, men jpg filer går også bra.

Bilagene må konteres på selve bilaget. Eventuell info om bilaget må også skrives direkte på bilaget. Skrives dette bare i mailen så kommer ikke dette fram til regnskapsfører. Er bilaget betalt av gruppekasserer må det påføres at den er betalt. Da **skal** betalingsdato påføres og i tillegg **hvilken konto** det er betalt fra.

Når det gjelder **overføringer mellom kontoer** innenfor idrettslaget må dette også dokumenteres med et bilag. Hvis det ikke står til/fra konto på bilaget må dette påføres.

Lønn:

Alle utbetalinger av honorar/lønn skal gå via regnskapskontoret for riktig behandling i forhold til innberetningsplikt.

Duett MinSide:

Det er opprettet en bruker for hver gruppe. Her skal inngående fakturaer attesteres av gruppekasserer før de blir betalt av DL. Når dere logger inn på MinSide trykker dere på fliken øverst til venstre som heter «Fakuraer mottatt, klikk her for å godkjenne». Det er lagt inn slik at dere skal få varsel når det ligger faktura til attestering.

Det er også mulig å se på bilag som er ført, skrive ut rapporter etc. på MinSide.

Arbeidsrutiner:

Vi kan dele bilagsbehandlingen inn i to grupper:

1. De som skal betales av DL.
2. De som blir betalt/utført av gruppekasserer.

Gruppe 1 føres fortløpende 1 gang pr uke

Gruppe 2 kan også sendes fortløpende men minst en gang pr måned.

Kontroller alle manuelle bilag opp mot kontoutskrift fra bank for å sjekke at ingen bilag mangler. Det som er betalt av DL vil bli angitt som «Direkte remittering» på kontoutskriften og trenger ikke å kontrolleres.

Kontaktpersoner:

Bergstaden Regnskapskontor, Lena Sæther: lana@vekstra.no eller Elise Dalseg som nås på: elise@vekstra.no

Daglig leder Røros IL, Roar Aksdal (til og med uke 31/2020) og Anne L. Mjelva (fra uke 32/2020) som nås på: leder@roros-il.no