



## 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.):

I hovedsak skal dette faktureres av DL. Eventuelt unntak avklares med DL før utsending av faktura gjøres.

Medlemskontingent og treningsavgift faktureres fra medlemssystemet. Etter ny lov fra NIF i desember 2023, faktureres også treningsavgift av DL i KlubbAdmin.

### **Inngående faktura:**

Alle inngående fakturaer skal betales via DL og regnskapssystemet!

Dette gjelder alle grupper og utvalg.

Gi beskjed til alle leverandører om at vi vil ha faktura tilsendt på EHF. Oppgi da organisasjonsnummeret til RIL som er **965144099**.

Til nød kan faktura sendes digitalt på e-post til denne adressen:

[0100@ebilag.bere.no](mailto:0100@ebilag.bere.no).

Faktura på papir som skal betales av DL, må skannes og sendes til samme e-post adresse for ebilag: [0100@ebilag.bere.no](mailto:0100@ebilag.bere.no)

## Dokumentasjon av inntekter:

Alle inntekter som ikke er utfakturert, må også dokumenteres, dvs at det må lages lister som viser inntekten og hvilken regnskapskontokonto det skal føres på. (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. 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](mailto: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.

## MinSide:

Det er opprettet en bruker for hver gruppe. Her skal inngående fakturaer attesteres av gruppekasserer før de blir betalt av DL. Det er også mulig å se på bilag som er ført, skrive ut rapporter etc. på MinSide.

## Kontaktpersoner:

Bergstaden Regnskapskontor, Elise Dalseg som nås på: [elise@vekstra.no](mailto:elise@vekstra.no) eller Lena Sæther: [lana@vekstra.no](mailto:lana@vekstra.no)