

## Rutine for oversendelse av regnskapsbilag til bokføring

Leder eller kasserer sender Ole Kristian **EN** komplett .pdf fil pr epost, eller skrevet ut pr post, med bokføringsdokumenter. Organisert i stigende datorekkefølge som på bankkontoutskriften. Bankkontoutskriften for måneden legges øverst i bunken. Fylkeslag med flere brukskonti foretar samme prosess pr. konto.

### Sortering av bilagsdokumentene:

Vedlagte bilag til hver transaksjon ut/inn på bankkonto i stigende datorekkefølge, med siste bilagsdato for kalendermåneden nærmest bankkontoutskriften (bilaget for bankomkostninger på bankkontoutskriften 1. i hver måned kan dere droppe)

Eksempler på bilag og hva de må inneholde:

- Betaling av faktura** (ut av konto): Signert faktura med påskrift av navn på aktiviteten, legg ved deltakerliste og bankbilaget som viser betaler og mottaker av pengene. Alle disse dokumentene utgjør dokumentasjonen for betalt faktura til angitt dato på bankkontoutskriften.
- Refusjon av utlegg** (ut av konto): Kassakvitteringen og andre kvitteringer med påskrift av navn på aktivitet, bankbilaget som viser betaler og mottaker av pengene. Alle disse dokumentene utgjør dokumentasjonen for betalt refusjon av utlegg til angitt dato på bankkontoutskriften). Sum beløp av alle kvitteringene må stemme med beløpet ut av konto denne datoen.

## Rutine for oversendelse av regnskapsbilag til bokføring forsetter

3. **Mottatte innbetalinger** (inn på konto): Bankbilag med påskrift av aktiviteten innbetalingen gjelder (hvis ikke betaler selv har skrevet melding om dette)

Det er utrolig viktig å følge **bankkontoutskriften** pr. måned slavisk når man samler bilagsdokumentasjon. Den er nemlig ankerpunktet i aktivitetsregnskapet og er til uvurderlig hjelp for dere i denne sammenhengen. Dere sender inn månedlig bokføringsdokumenter til bokføring først når dere har samlet **alt** av bilag for hver transaksjons inn/ut på måneds bankkontoutskrift. Alle transaksjoner på bankkontoutskriften skal ha dokumentasjon, bortsett fra bankomkostninger (som er en belastning på konto foretatt av banken, ikke 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 vil spare oss alle for mye tid brukt på eposter frem og tilbake med lokalisering og ettersending av manglende bilag.

Hvert fylkeslag burde sende inn sin månedlige kontoutskrift m/bokføringsdokumenter hver måned, men ikke sjeldnere enn hver 3. måned. Dette for å sikre at fylkesstyrene har jevnlig økonomisk oversikt, og at jeg får tid til faktisk føring av regnskapene. Tid til å føre 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