



Notat

Regnskapsrutiner

12/01 10

Vibece Larsen

REGNSKAPSRUTINER

En gjennomgang av våre regnskapsrutiner p.t. viser at vi har et forbedringspotensiale med hensyn på tidsbruken hos vårt regnskapsbyrå. Disse endringene er derfor gjennomført med mål om å redusere tidsbruken og regnskapskostnadene til OIF:

1. Kommunikasjon mellom regnskapsbyrået og OIF

Vi har besluttet at all kommunikasjon mot regnskapsbyrået skal gå via hovedkasserer. Dette for å forenkle kommunikasjon, og å unngå at mange spør byrået om det samme.

- a. **Avd.kasserere stiller spørsmål via mail:** kasserere@orkanger-if.no
Hovedkasserer er ansvarlig for å svare og å finne svar, og alle avdelinger vil få tilgang til samme informasjon.
- b. **Bilagsinnlevering i Klubbhuset:**
Alle avdelinger leverer permen til Klubbhuset: Frist den 15. hver måned.
Hovedkasserer har ansvar for å bringe permene opp til byrået den 16.
- c. **Regnskapsbyrået sender rapporter til OIF via mail:** styret@orkanger-if.no :
Frist den 25. annenhver måned (2-mnd. Rapportering)
- d. **Hovedkasserer videresender rapportene til avd.ledere og kasserer via**
ledere@orkanger-if.no og kasserere@orkanger-if.no
- e. **Regnskapsbyrået stiller spørsmål til OIF via mail:** styret@orkanger-if.no
Hovedkasserer har ansvar for å videreformidle til rette vedkommende internt i oif til adressene kasserere@orkanger-if.no og ledere@orkanger-if.no

2. Bilagsinnlevering

- a. **Ansvar Avd. kasserer:**
 - i. Klargjøre perm i henhold til beskrivelse nedenfor
 - ii. Leverer permen til avd.leder for attestering og kvalitetssikring
- b. **Ansvar Avd.leder:**
 - i. Attestere bilagene
 - ii. Gå igjennom permen og se at den er klargjort av kasserer i henhold til vedtatte rutiner
 - iii. Permer som IKKE følger standarden vår skal returneres til kasserer for fullføring!
 1. Retur til kasserer medfører IKKE forlenget frist for innlevering da oif er avhengig av felles rapportering av alle avdelingene.
 - iv. Lever permen i Klubbhuset innen fristen den 15. hver måned.
- c. **Ansvar Hovedkasserer**
 - i. Leverer inn permen til regnskapsfører innen den 16. hver måned.



BILAGSBEHANDLING

1. Sortering av bilagene i innleveringspermen

- a. Bilagene legges sortert på dato bak bankens kontoutskrift.
- b. Bilagene nummereres ut for hver post på kontoutskriften og med samme nr på bilaget. Start med nr 1 for hver kontoutskrift.

2. Bilagshåndtering med hensyn på skanning

- a. **IKKE bruk stifter på noen bilag.** Stifter må fjernes før skanning og medfører mye ekstratid til regnskapsfører.
- b. Bilag som har flere enn 8 ark/ sider, kan samles/ merkes med en binders for å vise regnskapsbyrået at de hører sammen.
- c. Småkvitteringer og alle papir som er mindre enn A4 må teipes fast på et hvitt/ blankt A4- ark. Teipen festes i papirets øvre og nedre kant – dette for at skannerens arkmater får matet inn papirene på enklest mulig måte.

3. Kontering/dokumentasjon på bilagene.

- a. **Gjelder:** Skriv på bilaget hva utgiften/inntekten gjelder. Husk "utenforstående" som bl.a regnskapsfører/revisor må kunne lese av bilaget hva kostnaden/inntekten gjelder. Eks er det ikke nok å skrive "Kunstgressbanen", men f.eks "reparasjon av gjerde/spillerbuer Kunstgressbanen"
- b. **Attester** bilaget med dine initialer
- c. **Konter** av alle bilag i samsvar med hver enkelt avdeling sitt budsjett.
- d. **Varekjøp for salg** skal posteres på konto 4300.

4. Bilagsdokumentasjon

- a. Inngående Faktura: Bilaget der det fremgår hva som er kjøpt, må legges ved som bilagsdokument i tillegg til betalingskvitteringen. Betalingskvittering kan være giro som medfølger faktura der betalingsdato i nettbank er påført. Det er følgelig ikke tilstrekkelig med bare betalingskvitteringen som bilagsdokument.
- b. **IKKE** godkjent dokumentasjon er følgende:
 - i. Bare betalingsdokument/ kvittering fra banken
 - ii. Betalt purring uten at faktura vedlegges (kopi av faktura er ok)
 - iii. Utgiftsrefusjoner UTEN underlag/ kvitteringer på utlegg
- c. **BRUK** malene som vi har tilgjengelig på www.orkanger-if.no

5. Kundenr manuelle innbetalinger.

På "manuelle" innbetalinger skal kundenr påføres bilaget

6. Bare Orkdal Sparebank skal brukes som bankforbindelse

Det skal søkes til styret@orkanger-if.no dersom det er ønske om å opprette bankkonto.

- a. **Det er ikke lov å opprette bankkonto på lagsnivå!** Sparing og dugnadsarbeid pr. lag skal føres som prosjektregnskap.

7. Prosjektregnskap skal opprettes når:

- a. Lag sparer/ utfører egeninnsats for å reise på tur lignende
- b. Avdelingen kjører spesielle prosjekter som krever egen rapportering (Orklacup, Ullmax, tråkkemaskin etc.)
- c. Prosjektnr. Fås ved å søke til styret@orkanger-if.no.
- d. **Prosjektnr. Skal da ALLTID påføres ALLE bilag som tilhører prosjektet**



VIKTIG ENDRING I REGNSKAPSFØRINGEN:

For å forenkle har vi nå gått tilbake til kontantprinsippet i stedet for fakturaprinsippet. Det betyr følgende endringer:

- Inngående faktura skal være med til bokføring den måneden den betales, ikke den måneden vi mottok faktura
- Faktura og betaling blir ført i ett og samme bilag, dette blir ikke delt i to føringer lenger.

Viktige moment å være obs på ved kontantprinsippet:

- Vi får ikke oversikt over de regninger som står ubetalt i en måned
- Det er derfor viktig at kasserer gir avd.leder og styret beskjed dersom det er store ubetalte fakturaer.

Periodisering ved årets slutt!!

- For å få med alle kostnader som tilhører regnskapsåret skal **ALLE** fakturaer være med ved bilagsinnleveringen i desember uansett om de er ubetalt.
- Disse bilagene skal ligge foran i permen – foran bankbilagene i desember.

Fakturering av regnskapshonorar:

- Regnskapsfører loggfører timeforbruk pr. avdeling
- Faktura vil komme til avdelingene hver 2. måned



RUTINE FAKTURERING AV TRENINGSAVGIFT:

Forenkling i forhold til dagens rutine med pålogging til byråets server for å fakturere med KID.

1. Registrering av treningsavgift til fakturering i Excel ark i avdelingen
2. Excel- arket sendes til: styret@orkanger-if.no for oppdatering av medlemsregisteret
3. Medlemsansvarlig i styret kontrollerer hvem som er medlemmer og melder inn de som ikke står som medlemmer.
4. Medlemsansvarlig sender arket videre til byrået
5. Regnskapsbyrået leser inn regnearket inn i sitt faktureringsystem og fakturerer ut med KID.
6. Innlesning av betalinger skjer via OCR hos byrået.
7. Byrået sender ut lister over ubetalt treningsavgift en gang pr. måned til styret@orkanger-if.no
8. Hovedkasserer har ansvar for å distribuere listene videre