



Godeset speidergruppe

Vesterlen krets av Norges Speiderforbund
Organisasjonsnummer 992 222 484



Rutiner for regnskap

1. Utlegg

1.1 Utforming

Utlegg føres på eget skjema:

<https://www.dropbox.com/s/cf0qwi15m0sw0uk/Mal%20refusjon%20av%20utlegg%20revB.xlsx?dl=0>

1.2 Format

Utleggskjema konverteres til pdf vha den innebygde eksportfunksjonen i Excel (eller annet kompatibelt program som håndterer regneark). Bilag som dokumenterer utleggene som er listet på utleggskjemaet samles i en eller flere pdf-filer. Bildefiler på jpg-format kan også benyttes for bilag.

1.3 Innsending

Filen(e) for utleggskjema og bilag sendes på e-post direkte til regnskapssystemet. Alle filer som tilhører samme utlegg (skjema og bilag) sendes i en e-postmelding. Er det flere utlegg som omhandler forskjellige ting, sendes disse i egne e-postmeldinger.

Følgende e-postadresser skal benyttes:

- Utlegg som skal betales av Godeset speidergruppe (speider- og lederaktiviteter, aktiviteter knyttet til Totembu, aktiviteter knyttet til drift av speidergruppen etc.):
godeset-speidergruppe@bilag.fiken.no
- Utlegg som skal betales av Godesetspeiderne (aktiviteter knyttet til investeringer på og drift av Speiderbasen):
godesetspeiderne@bilag.fiken.no

Er du i tvil hvor ting skal belastes eller det er noe annet du lurer på, send et spørsmål til regnskapsfører på e-post regnskap@godesetspeidergruppe.no. Det er mye mer effektivt å avklare ting på forhånd enn å rydde opp i etterkant 😊.

2. Inngående faktura – Kjøp fra leverandør med direkte fakturering

2.1 Generelt

For alle er det en fordel om leverandører av varer og tjenester kan fakturere Godeset speidergruppe eller Godesetspeiderne for dette direkte. Dette gjør at en sparer administrasjon ved bokføring og betaling og at hver enkelt slipper å legge ut.

For direkte fakturering er det to metoder som aksepteres:

- Fakturering via EHF (foretrukket)
- Fakturering via e-post



Godeset speidergruppe

Vesterlen krets av Norges Speiderforbund

Organisasjonsnummer 992 222 484



ALLTID BEREDT

Papirfaktura aksepteres ikke.

2.2 Fakturering via EHF

Elektronisk handelsformat (EHF) er en standard for bl.a. elektronisk fakturering. EHF muliggjør forsendelse av elektroniske faktura direkte fra selger til kjøper på et intelligent format som gjør at mottaker (kjøper) kan lese faktura maskinelt. Dette effektiviserer behandlingsprosessen både hos selger og kjøper og reduserer risikoen for feilhåndtering. Formatet støttes av det offentlige og de fleste norske bedrifter og organisasjoner.

EHF er det foretrukne formatet for elektronisk fakturering for både Godeset speidergruppe og Godesetspeiderne.

Ved bruk av EHF trenger selger kun vite organisasjonsnummer til kjøper. Dersom selger støtter EHF fakturering, skal en ved kjøp oppgi:

- Organisasjonsnummer 992 222 484: For utgifter som skal betales av Godeset speidergruppe (speider- og lederaktiviteter, aktiviteter knyttet til Totembu, aktiviteter knyttet til drift av speidergruppen etc.)
- Organisasjonsnummer 996 956 563: For utgifter som skal betales av Godesetspeiderne (aktiviteter knyttet til investeringer på og drift av Speiderbasen)

2.3 Fakturering via e-post

Dersom leverandøren ikke er satt opp til å kunne fakturere via EHF, må faktura i pdf-format sendes på e-post til:

- godeset-speidergruppe@bilag.fiken.no for utgifter som skal betales av Godeset speidergruppe (speider- og lederaktiviteter, aktiviteter knyttet til Totembu, aktiviteter knyttet til drift av speidergruppen etc.)
- godesetspeiderne@bilag.fiken.no for utgifter som skal betales av Godesetspeiderne (aktiviteter knyttet til investeringer på og drift av Speiderbasen):

3. Arrangement og turer

3.1 Generelt

For at det skal være mulig for regnskapsfører å bokføre, fakturere og følge opp økonomi rundt arrangement og turer på en effektiv og korrekt måte, er det avgjørende at ansvarlig for arrangementet eller turen gir regnskapsfører tilstrekkelig informasjon.

3.2 Fakturering av deltakere

Dersom deltakere skal faktureres for deltakeravgift, må ansvarlig for arrangementet eller turen lage en deltakerliste. Deltakerlisten kan være helt enkel, men må inneholde minimum følgende:

- Deltakerens navn
- E-post adresse til den som skal betale deltakeravgiften (typisk foreldre/foresatte dersom deltaker er mindreårig)
- Beløp, inkludert spesifisering pr deltaker dersom deltakeravgiften er differensiert



Godeset speidergruppe

Vesterlen krets av Norges Speiderforbund

Organisasjonsnummer 992 222 484



ALLTID BEREDT

Deltakerlisten sendes til regnskapsfører på e-post regnskap@godesetspeidergruppe.no i elektronisk format, fortrinnsvis Excel (eller annet kompatibelt program som håndterer regneark), men filer fra andre programmer (Word eller annet tekstbehandler, ren tekst etc.) kan også benyttes såfremt filene presenterer data på et intelligent elektronisk format som kan leses og behandles videre. Scannede dokumenter må unngås da det ikke er mulig å hente ut data fra slike.

Ansvarlig for arrangement eller tur bestemmer selv når beløpet skal faktureres. Det viktigste er at deltakerlisten faktisk stemmer med virkelige deltakere slik at noe ikke blir feilfakturert eller ikke fakturert i det hele tatt.

3.3 Fakturering av innkjøp

Fakturering av innkjøp til arrangement eller tur følger fortrinnsvis fremgangsmåte som beskrevet i kap. 2 eller, hvis dette ikke er mulig eller praktisk, som utlegg som beskrevet i kap. 1.

3.4 Oppsummering

Ansvarlig for arrangement eller tur lager en kort oppsummering av arrangementet eller turen og sender dette til regnskapsfører på e-post regnskap@godesetspeidergruppe.no når en har oversikt over økonomien for turen. Dette kan være en enkel e-post som sier noe om hvilke poster som inngår, f.eks.

- «Vi har handlet direkte hos Rema 1000 Storaberget og Intersport til turen. Disse faktureres direkte til regnskapssystemet
- Det er kommet inn xx kroner i kontanter. Disse er satt inn på konto til Godeset speidergruppe (evt. Godesetspeiderne dersom det er relevant)
- Endelig deltakerliste er vedlagt
- Leder 1 og Leder 2 har utlegg hhv yy og zz kroner som er sendt direkte til regnskapssystemet for utbetaling»

4. Andre utgående faktura

Regnskapsfører administrerer alle utgående faktura direkte fra regnskapssystemet. Andre utgående faktura, som f.eks. utleie av Totembu eller Speiderbasen til eksterne, håndteres fortløpende i samarbeid med utleiesjef(er) uten at andre trenger å involveres.

Dersom det er behov for annen utgående fakturering, ta kontakt med regnskapsfører på e-post regnskap@godesetspeidergruppe.no og spesifiser mottaker, beløp og formål.