

Sortering av bilag i perm / hefte til regnskapsfører.

Her er en oversikt over hvordan ringpermen din bør ordnes. Har du spørsmål til dette så ta kontakt med regnskapsfører.

Skilleark benyttes mellom hver type bilag.

1. Inngående faktura.

Faktura fra leverandører – også eventuelle kontantfaktura. Alle faktura datert i perioden skal være med. Leveres det bilag for januar-februar, skal alle faktura datert i denne perioden være med i permen også inngående faktura som ennå ikke er betalt. (Ta eventuelt egen kopi av ubetalte faktura for oppfølging av betaling)

2. Utgående faktura.

Faktura fra ditt firma til dine kunder.

Alle faktura datert i perioden du leverer for skal være med selv om de ennå ikke er betalt. (Ta eventuelt egen kopi av ubetalte faktura for oppfølging av betaling)

Fakturaene innleveres med laveste fakturanummer underst, høyeste på topp. Husk at samtlige fakturanummer skal innleveres (det skal ikke være hull i bilagsnummerserien).

Hvis et fakturanummer ikke er sendt kunde pga. kansellert/feilutskrift – leveres denne med strek over. Gjør gjerne påskrift med utgår pga feil.

3. Bank utbetalinger.

Alle utbetalinger foretatt på firmaets bankkonto i perioden. Dette skal fremkomme på utbetalingsbilaget hvis betaling til leverandør: Leverandørens navn, leverandørens fakturanummer (hvis ikke KID), dato for utbetalingen og fra hvilken bankkonto det er betalt. Hvis flere bankkonti benyttes i firmaet – lag eget skilleark med "Bank utbetalinger fra hver bankkonto" Råd: **Unngå å bruke aktivt flere bankkonti** – bankavstemming tar tid = høyere kostnad for regnskapsførsel.

Anbefaling om bankkontobruk:

- Driftskonto – en aktiv konto for bruk til alle utbetalinger, innbetalinger i virksomheten.
- Skattetrekkskonto – hvis lønn i virksomheten er det pålagt av myndighetene å sette inn forskuddstrekket på egen konto.
- Kapitalkonto – hvis en har meget god likviditet kan en ha en høyrentekonto. Brukes kun noen ganger pr år - overføring til/fra driftskonto ved under- overskuddslikviditet på denne.

4. Bank innbetalinger.

Alle innbetalinger til bankkonto i perioden. Dette skal fremkomme på innbetalingsbilaget hvis innbetaling fra kunde: Kundens navn, fakturanummer betalt, dato for innbetaling og til hvilken bankkonto det er innbetalt. Andre innbetalinger kan være: innbetalinger fra kredittkortselskap og eventuell private innskudd.

5. Lønn, reiseregninger og bilgodtgjørelse.

Bilag vedr uttak lønn og overføring til skattetrekkskonto legges her. Det skal fremkomme av bilag hvilken bankkonto det er trukket fra.

Reiseregning skal utarbeides ved reiser. Hvis en har mottatt diettgodtgjørelse og nattillegg etter statens satser –skal dette inn i lønssystemet, da dette er innberetningspliktige ytelser (selv om de er skattefrie)

Det samme gjelder bilgodtgjørelse for kjøring av egen bil i selskapets tjeneste.

Det er viktig at skjema for reiseregninger blir utfylt korrekt. Det skal fremkomme formålet med reisen osv.

6. Kasse.

Hvis firmaet har kasseomsetning skal det kjøres ut kassebilag for hver dags omsetning.

Bilaget skal vise dagens omsetning og hvordan denne blir gjort opp: kontantbetalt, kredittkort. Hvis uttak fra kasse til utlegg skal bilaget for utlegget legges ved dagens kassebilag. Hver dags kasseomsetning og fordeling settes inn på et A4 ark.

Kasse avstemmes hver dag.

Inngående Beholdning kasse (Kassebeholdning ved dagens start)

+ Innbetalt kontant

- Utbetalt kontant

- Innskudd bank

= Utgående Beholdning kasse. (Kassebeholdning ved dagens slutt)

Innskudd i bank fra kasse legges inn som kassebilag.

7. Tollkreditt

Hvis firma har tollkreditt legges alle fortollingsdokumenter inn på eget skilleark.

Når månedsfaktura kommer fra Tolldistrikssjefen – legges denne øverst. Faktura fra Tolldistrikssjefen er datert f.eks i mars, men gjelder da tolldokumenter fra februar og skal bokføres med fradrag mva i 1. termin (jan-feb).

8. Diverse

Eventuelle bilag som ikke passer i ovennevnte grupper.

Spørsmål det måtte være til regnskapsfører.

9. Kontoutdrag bankkonti.

Meget viktig at kontoutdrag for perioden er med i innleveringen. Avstemming av bankkonto er helt sentralt for å avlegge en resultatrapport og balanse som er korrekt.

Det vil derfor ikke kunne foretas bokføring av bilag uten at bankkontoutdrag er levert.