

Rutine for utfakturering

Generelt

Hovedlaget fakturerer ut aktivitetsavgift årlig eller halvårlig for de gruppene der dette er aktuelt. Se egen rutine.

Alle gruppene fakturerer selv det som gjelder egen drift og egne arrangementer. Til dette er det laget **egne fakturamaler for hver enkelt gruppe**. Gruppens kasserere har den til enhver tid gyldige malen. Følg punktlista under nøye når du fyller ut malen og sender fakturaen.

Sjekkliste fakturering

1. Mottakers navn og adresse

Fyll ut mottakers fulle navn og adresse. Dersom det er et firma som skal ha fakturaen, må du være nøye med å få med fulle navn og organisasjonsform (AS, ANS osv.).

2. Fakturadato

Etter "Os, " setter du inn datoen den dagen du postlegger fakturaen.

3. Fakturanummer

Ingen faktura i hele Os IL skal ha samme fakturanummer. Derfor har hver gruppe sin nummerserie. De tre første sifrene i fakturanummeret (foran tankestreken) er sammensatt av gruppenes avdelingsnummer i regnskapet og de to siste sifrene i årstallet (12 for fakturadato i 2012, 13 for fakturadato i 2013 osv.). Din jobb er det å passe på de siste 3 sifrene. Dette er det løpende fakturanummeret: 1. faktura skal ha nummer 001, 2. faktura skal ha nummer 002 osv. For å holde oversikten over hvilke nummer som er brukt tidligere, skal du alltid skrive opp fakturaene i "fakturaoversikten". Malen for fakturaoversikten (=fakturajournal) finner på hjemmesida til Os IL under menypunktet "Maler".

4. Fakturatekst

I tekstblokken under fakturanummeret skriver du inn hva fakturaen gjelder, f. eks: "Takk for deltakelsen i Sjusjøcupen. Herved fakturerer vi startkontingent for 3 deltakere: Navn 1, navn 2 og navn 3". Er det snakk om mange navn, viser du til et eget vedlegg.

5. Fakturatekst: Detaljer

Det kan være at du har behov for å detaljere teksten i fakturaen - særlig dersom det er flere ting som skal faktureres samtidig. Til dette bruker du tekstlinjene rett foran beløpene. F.eks: 3 startkontingenter à 150,00 kr.

6. Beløp

I første tallkollonne skriver du inn brutto beløp. **Skal det beregnes moms (se punkt 7) skal kollonnen "Beløp inkl. moms" inneholde selve beløpet for det som skal faktureres + momsen.** Selve momsbeløpet skal i dette tilfellet føres ut i 2. tallkollonne ("Herav moms"). Dersom det ikke skal beregnes moms skal "Herav moms" stå i 0,00 kr.

7. Når skal du beregne moms?

Moms skal kun beregnes når det skal faktureres ut sponsorbeløp som gir rett til profileringsplass (logo på stadion, logo på trykksaker eller rekvisita osv.). Da skal du bruke momssats 25%. Sponsormidler som ikke gir rett til profileringsplass er en gave og er momsfri. Ut over dette er det kun kiosksalg som er momspliktig for Os IL, og dette faktureres ikke, men tas inn kontant over disk (momssats 14%).

8. Utskrift av faktura

Skriv alltid ut 2 eksemplarer av fakturaen; én sendes fakturamottaker, én legger du i regnskapspermen under "utgående fakturaer".

9. Fakturaoversikt

Kontrollér at du har ført opp fakturaen på riktig nummer i fakturaoversikten med mottakers navn, fakturadato og beløp. Har du gjort alt riktig, er det neste nummeret på fakturaoversikten din det neste du skal bruke. Når du leverer regnskapspermen med bilag til føring, skal en kopi av fakturaoversikten legges ved. Originalen beholder du selv.