Inn- og utbetalinger

Dokumentnr.	GE-1.06-05 R
Type	Rutine
Kapittel	1.06 Faktura og regnskap
Gjelder for	Regnskapsfører, controller i Solstein Gruppen, daglig leder og andre med økonomiansvar
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	Bokføringsloven; Bokføringsforskriften
Erstatter	SmartDok 0106-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at innbetalinger blir bokført løpende, og at utbetalinger skjer kontrollert, til riktig mottaker og ved forfall.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Regnskapsfører	Henter inn og bokfører innbetalinger. Ber om dokumentasjon når en innbetaling er mangelfull.
Controller i Solstein Gruppen	Gjennomfører utbetalingene (remittering) og godkjenner dem i Xledger og i banken.
Daglig leder	Har det overordnede ansvaret for at betalinger skjer kontrollert.
Andre med økonomiansvar i Gjerdalen	Kan i enkelte tilfeller hente inn og bokføre innbetalinger.

3. Arbeidsgang

3.1 Innbetalinger

1. Regnskapssystemet (Xledger) er koblet til banken. Innbetalinger hentes inn i regnskapssystemet løpende og bokføres, slik at regnskapet er mest mulig à jour.
2. Alle innbetalinger hentes inn med samme funksjon. Det gjelder både innbetalinger via OCR-filer og manuelle innbetalinger uten spesifikk referanse.
3. Arbeidet gjøres i hovedsak av regnskapsføreren, men kan i enkelte tilfeller gjøres av sentrale personer i Gjerdalen med ansvar for økonomi.
4. Er en innbetaling mangelfull, ber regnskapsføreren Gjerdalen om dokumentasjon for transaksjonen.

3.2 Utbetalinger

1. Utbetalingene gjennomføres av controller i Solstein Gruppen, på vegne av Gjerdalen.
2. Det remitteres 2–3 ganger i uken, slik at forfalte fakturaer ikke blir liggende for lenge.
3. Bare attesterte og bokførte fakturaer betales, se **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura.
4. Gjerdalen bruker den integrerte remitteringsfunksjonen i regnskapssystemet:
   - Utbetalingene godkjennes først med BankID i regnskapssystemet.
   - Deretter overføres de automatisk til banken.
   - I banken godkjennes utbetalingene på nytt med BankID.
5. Gjerdalen har dobbelgodkjenning i banken.

Viktig: Endring av kontonummer hos en leverandør skal alltid bekreftes direkte med leverandøren, på kontaktinformasjon vi kjenner fra før, før det betales. Det beskytter mot fakturasvindel.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Inn- og utbetalinger dokumenteres i Xledger og i banken.
- Godkjenningene med BankID logges i regnskapssystemet og i banken.
- Bankkontoene avstemmes av regnskapsføreren.

5. Referanser

- Bokføringsloven og bokføringsforskriften
- **GE-1.02-29 D** Fullmaktsmatrise
- **GE-1.06-01 D** Eksterne regnskapsførere
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-06 R** Registrering av kunder og leverandører

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0106-004 R.	Daglig leder