



Vejledning i upload af afregningsbilag og kvitteringer



Alle medlemmer i SFR, der er tovholder, prøveleder eller ansvarlig for et arrangement under SFR – og som har udlæg på foreningens vegne – skal udfylde et afregningsbilag med personlige oplysninger og kontonummer.

Til at dokumentere det samlede udlagte beløb skal der fremsendes bon'er, kvitteringer eller dags dato med underskrift til en bilagsmail.

Det er kun medlemmer, der kan tilgå og bruge Medlemsportalen.

Hvis der til et arrangement i SFR er tilknyttet fx dommere og hjælpere, der ikke er medlemmer af SFR, skal den ansvarlige for arrangementet sørge for at et særskilt afregningsbilag bliver udfyldt korrekt for personen, hvorefter den ansvarlige for arrangementet uploader afregningsbilaget særskilt via den ansvarliges adgang til Medlemsportalen.

Regnskabsmæssigt er et afregningsbilag en anmodning om udbetaling af udlagte penge og skal bogføres sådan.

I ForeningLets system sker bogføringen automatisk, når afregningsbilaget uploades via Medlemsportalen.

Det giver først og fremmest et korrekt bogføringsbillede, hvor kasserer og bestyrelse hurtigt kan overskue alle udlæg samlet.

En anmodning om udbetaling af et udlæg skal underbygges af kvitteringer, der dokumenterer de udlagte summer, før et udlæg kan udbetales.

Det er fuldstændig samme regler som altid – bare med en ens og bedre procedure.

VEJLEDNING – UPLOAD AFREGNINGSBILAG:

1. Du finder afregningsbilag på hjemmesiden www.flatcoatdk.net/afregningsbilag
2. Du skal have dit udfyldte afregningsbilag gemt på din enhed (fx pc, tablet, telefon)
3. Du går til [Medlemsportalen](#) via hjemmesiden
4. Du logger ind på Medlemsportalen med din mail (dit medlemsnummer har du fået pr. mail, da du blev meldt ind)
5. Når du er logget ind, går du ind under 'PROFIL' øverst i højre hjørne
6. Scroll ned og vælg 'UPLOAD AF UDLÆG'
7. Vælg 'OPRET NYT UDLÆG'
8. Følg proceduren
 - a. Udfyld med det fulde beløb
 - b. Udfyld beskrivelse og dato for arrangementet
 - c. Vælg et passende konteringsnummer (kassereren tilpasser, hvis nødvendigt)
 - d. Upload dit afregningsbilag
 - e. Oplys dit kontonummer og tryk på 'GEM'
 - f. I næste billede tryk på 'VIDERE'
9. Dit afregningsbilag er nu uploadet.

VEJLEDNING – BILAG:

Alle dine bilag – bon'er, kvitteringer og dags dato – der skal dokumentere det fulde beløb på afregningsbilaget, sendes til:

bilag-4221-381103@foreninglet.dk

HUSK AT SKRIVE NAVN, DATO OG ARRANGEMENT PÅ DINE BILAG.

Dine bilag bliver vedhæftet den bogførte udbetaling til dig.