

Regnskapsrapportering – steg for steg

Før arrangementet:

1. Se gjennom samtlige papirer i denne forsendelsen, så du vet hva som forventes. Slik er det lettere å få med det som skal til for å få godkjent regnskap
2. Sørg for at alt som handles inn kommer med **godkjente kvitteringer** (se eget ark med eksempler på godkjente bilag). OBS! Bankkortkvittering eller kontoutskrift er **ikke** godkjente bilag
3. Sørg for at midlene ikke brukes på slikt som ikke er godkjent jfr. retningslinjene (se eget ark)
4. Be alle leverandører som skal sende **faktura** om å sende denne så snart som mulig – på grunn av regnskapsfristen 14. november.
5. Om noen av foredragsholdere/artister skal ha honorar og IKKE leverer faktura, fyll ut honorarskjemaet allerede nå som skal signeres av foredragsholder/artist. Slik slipper dere mas i etterkant av arrangementet
6. Har dere fått føringer i tilsagnsbrevet om hva midlene skal brukes til (for eksempel at midlene skal gå til dekning av foredragsholder) – kan ikke midlene brukes til annet.

Etter arrangementet:

1. Sørg for å få inn fakturaer så snart som mulig
Fyll ut og returner regnskapsskjema for Verdensdagsarrangement med tilhørende bilag innen fristen 14. november

Husk:

- Vi trenger kun bilag for den summen dere har mottatt fra Verdensdagen i tilskudd. Men, vi setter stor pris på en total oversikt over hva arrangementet har kostet og hva dere har fått i andre inntekter.
- Lurer dere på noe – ikke nøl med å **kontakte fylkeskontakten, Le Hang eller Rikke!**
- **Ta kontakt** om det oppstår utfordringer underveis med regnskapet. Vi er her for å hjelpe!
- **ALLE** regnskap **skal** innleveres innen fristen **14. november.**

Med vennlig hilsen,

Rikke Philippi
rikke@verdensdagen.no
976 86 281

Le Hang Duong
lehang@verdensdagen.no
454 77 114