

Ændring af bilagshåndtering

Som følge af ny lovgivning om nye krav til digitalisering af alt regnskabsmateriale, er det nødvendigt, at vi ændrer vores regnskabsrutiner i Mission Afrika herunder også i alle butikker.

Halvdelen af genbrugsbutikkerne er gået i gang med at flytte regnskabsrutinerne, og i løbet af 2023 skal de sidste butikker over på den nye platform.

Hvad betyder det for butikkerne og jeres kasserer?

Hvor man i butikkerne tidligere godkendte, betalte, konterede og bogførte, skal man nu kun godkende og kontere. Bogføringen og betalingen skal via hovedkontoret.

Bankkonto:

Butikkens egen bankkonto skal nu kun bruges til at indsætte **kontanter** på. Der skal ikke længere ske udbetaling fra denne konto, heller ikke udbetaling af private udlæg. Alle udbetalinger vil ske fra hovedkontoret. Private udlæg skal ske via udlæg fra kassesystemet (Amero).

Alle **automatiske betalinger** (faste overførsler og betalingservice (BS)) skal afmeldes butikkens egen bankkonto. Kontonummeret på de faste overførsler (typisk husleje) skal meddeles hovedkontoret, så overførslen kan ske herfra. Butikkerne vil første gang efter afmeldelse af BS-aftalerne modtage papirfakturaer. Disse fakturaer skal fremsendes til Hovedkontoret, gerne som indscannede* pdf-filer via e-mails, hvorefter hovedkontoret betaler disse og samtidig skrives der til leverandørerne om at fakturaerne fremadrettet skal sendes direkte til hovedkontoret.

Alle kort/mobilepay indbetalinger via NETS, vil over tid blive flyttet til en fælles konto på hovedkontoret, så den eneste aktivitet der vil være på butikkens lokale konto, vil være indsættelse af kontanter.

Betalingskort

De betalingskort/kreditkort som er udstedt via butikkens lokale konto, må kun bruges til indsættes af kontanter i banken. I stedet tilbydes alle butikker ét **betalingskort**(mastercard) som skal udstedes fra hovedkontoret.

Nyt digital regnskab:

Sådan vil de fremtidige regnskabsmæssige rutiner foregå:

Leverandørfakturaer

Alle fakturaer skal sendes direkte fra leverandøren til hovedkontoret.

Disse fakturaer skal sendes som elektroniske EAN faktura (se mere på missionfaktura.dk/faktura) eller som PDF filer via email til efaktura@missionafrika.dk

Betalingskort

De nye betalingskort er knyttet op mod et system, kaldet zExpense, hvor butikken uploader kopi af de bilag der er tilknyttet til forbruget via en mobiltelefon, som kan tage billeder. (Den, der får udleveret betalingskortet, behøver ikke at være den samme person, som uploader billeder via mobiltelefonen)

Private udlæg

Private udlæg må kun refunderes via udlæg fra kassesystemet (Amero). Enten i form af kontanter retur, eller via tilbagebetaling via privat kort. Personen som indsender/uploader billeder af betalingskorts betalingerne, skal i samme program (zExpense) indsende udlægsbilag som private udlæg.

Håndtering af kontanter

Kontanter skal indsættes som hidtil, enten via Nokas eller på butikkens lokale konto. Kontoen tømmes løbende i form af overførsel til hovedkontoret, da der ikke sker nogen trækning fra kontoen.

Opgaver i butikken

Ovenstående betyder at der er 3 forskellige opgaver som butikkerne gerne må være behjælpelig med:

- En medarbejder som vil indsætte kontanter i banken (funktionen er uændret)
- En medarbejder som vil varetage de fleste daglige indkøb, og dermed får udleveret en betalingskort til brug for disse indkøb (evt. en "sekretær" som hjælper med indsendelse af bilag)
- En medarbejder som vil godkende og kontere købsfaktura

Bilag til brug for den daglige kasseafstemning, skal forblive og gemmes i butikken i 6 år. Kortterminalen skal afstemmes hver dag, ellers giver det store udfordringer med afstemningen på hovedkontoret.

Undervisning/vejledning

Der er være en personlig undervisning af de personer, som har ansvaret for godkendelse af fakturaer, og de personer som får udleveret et betalingskort. Denne undervisning vil forgå pr telefon/computer, så snart de første bilag, er klar i butikkens system.

Perioderapporter

Det er hensigten at butikkerne selv skal kunne tilgå perioderesultaterne på månedsbasis (efteråret 23), men ind til dette system er sat op, vil der manuelt blive udsendt perioderapporter fra hovedkontoret, desværre med en vis forsinkelse.

*)scan evt. fakturaerne med mobiltelefon med app'en CamScanner

Systemvejledning

Palette / Documentcloud

For at kunne godkende og konterer købsfakturaer skal der oprettes en bruger for hvert butik i et system som kaldes Palette. Programmet tilgås bedst via en browser fra en computer:

<https://www.documentcloud.dk/MissionAfrika>

Brugeren vil modtage besked via email, når der er en faktura der afventer en handling i form af kontering og godkendelse. De første gange vil brugeren kunne modtage hjælpe fra hovedkontoret.

-Intro til systemmet <https://youtu.be/4J4sJXuqG0?t=369> og brugervejledning kan ses nederst under billedet på missionafrika.dk/faktura

zExpense

Her skal der ligeledes oprettes en bruger for hver butik. Dette system hedder zExpense, og kan tilgås fra en browser fra en computer <https://www.zexpense.dk/>, eller via appen til mobilen som hedder zexpense

Ca 48 timer efter at betalingskortet er benytte vil transaktionen være synlig i zExpense.

For hvert køb skal der ske følgende:

- Kvitteringen skal affotograferes og uploades i programmet
- omkostningskategori vælges
- Beskrivelse udfyldes
- Udgiften over føres til rapport
- Rapporten indsendes via appen

Hvis det er en registrering af udlæg via kassen skal alle posterne udlignes med en udgiftspost, med modsat fortegn, der hedder "*udlæg butikskasse"

De første gange vil brugeren kunne modtage hjælpe fra hovedkontoret.

-Intro til systemmet <https://youtu.be/S99J6M-jeY4> og brugervejledning kan ses nederst under billedet på missionafrika.dk/faktura

Se demo video: (kommer senere)

- Godkendelse af faktura
- Indsendelse af kvittering ved køb på betalingskort
- Indsendelse af udlægskvitteringer fra kassesystem