

## HYTTEOPPGJER PÅ 123

### 1. Oppgaver for hyttetilsyna.

- a. Hyttetilsyn vel minst 1 som får ansvar for oppgjeret frå tømning safe til oppgjer er levert kontoret til VU.
- b. Dei i tilsynet som får ansvar for oppgjer vil få grundig opplæring.
- c. Tilsynsrundar bør om mogeleg leggjast opp slik at det er tilsyn så nær månadsskifte som mogeleg.
- d. Eit oppgjer bør innhalda ein månads drift, 1.-30./31.
- e. På hytta vert safe tømt og original protokoll teke med heim. Sida på protokoll vert avslutta og nummerering overført til ny side i protokoll.
- f. Før innlevering skal betalingsfullmakter sorterast etter betalingsmåte og avstemmast mot protokoll. Protokoll skal og avstemmast mot booking på Visbook. Om der er betalningar på Visbook som ikkje er ført i protokoll skal desse førast til slik at dei tel med i statistikk.
- g. Om nokon har ført seg inn i protokoll, men det manglar betalingsfullmakt i safe. Sjekka mot Visbook om det er booka og førehandsbetalt. Om ikkje driva litt detektivarbeid, kontakta vedkomande om det er mogeleg å tyda namn / medl.nr. ?
- h. Set inn eventuelle kontantar på konto 3480.30.51250 – fyll ut oppgjerskjema - lever dette saman med alle bilag og original besøksprotokoll til kasserar (kontoret til VU)

### 2. Kasserar.

- a. Kontrollere oppgjerskjema og bilag.
- b. Gjennomgang av betalingsfullmaktene – avstemme Vipps – vidaresende kredittkortbelastning – avstemme Nets betaling Visbook - fakturere om nokon har kryssa for dette, eller levere til dagleg leiar for fakturering.
- c. Eventuelt korrigere oppgjerskjema slik at det samsvarar med faktiske betalningar på Vipps og Nets.
- d. Original protokoll skal tilbake til hyttetilsyn for arkivering.

### 3. Rekneskapsfører.

- a. Bokføre etter oppgjerskjema.
- b. Avstemme og føre eventuelle avvik mellom faktisk betalt og bokført etter vintersesong ca. 31.mai og ved årsavslutning 31.12.