



Økonomihåndbok for frivillige organisasjoner

Innhold

Innledning	3	9. Skatt	15
1. Gode interne rutiner	4	9.1 Skattefrie inntekter.....	15
1.1 Deling av ansvar og arbeidsoppgaver.....	4	9.2 Skattepliktige inntekter.....	15
1.2 Organisasjonskalender.....	4	10. Organisasjonen som arbeidsgiver	16
2. Medlemshåndtering	4	10.1 Registrering av arbeidsgivere.....	16
2.1 Innbetaling av kontingent.....	4	10.2 Lønn.....	16
2.2 Oppbevaring av dokumentasjon.....	4	10.2.1 Forskuddstrekk.....	16
3. Budsjett	5	10.2.2 Arbeidsgiveravgift.....	16
3.1 Hva kjennetegner et godt budsjett?.....	5	11. Helse miljø og sikkerhet HMS	17
3.2 Ulike former for budsjettering.....	5	11.1 Internkontrollforskriften (IK-forskriften).....	17
3.3 Eksempel på driftsbudsjett:.....	5	Ordforklaringer	18
3.4 Eksempel på aktivitetsbudsjett:.....	6	Stikkordliste	20
3.5 Økonomiske prognoser.....	6	Vedlegg 1: Eksempel på refusjonsskjema	21
3.6 Eksempel på økonomisk rapport med prognoser.....	6	Vedlegg 2: Eksempel på organisasjonskalender	22
3.7 Budsjettrevisjoner.....	7	Vedlegg 3: Eksempel på resultat- og balanseregnskap	24
4. Regnskap	7	Vedlegg 4: Sentrale bestemmelser i regnskapsloven	26
4.1 Ekstern/intern regnskapsførsel.....	7	§ 1-7. Regnskapsåret.....	26
4.2 Regnskapsloven.....	7	§ 3-1. Plikt til å utarbeide årsregnskap og årsberetning.....	26
4.2.1 Hvilke frivillige, ideelle organisasjoner må følge regnskapsloven?.....	7	§ 3-2. Årsregnskapets innhold.....	26
4.2.2 Sentrale bestemmelser i regnskapsloven.....	8	§ 3-3. Årsberetningens innhold for små foretak.....	26
4.2.3 Regnskap for foreninger som ikke er pliktige til å følge regnskapsloven.....	8	§ 3-4. Krav til føring i norsk mynt og krav til norsk språk.....	26
4.3 Avleggelse av årsregnskapet.....	8	§ 3-5. Undertegning av årsregnskapet og årsberetningen.....	26
4.4 Å bygge opp et regnskap.....	8	Vedlegg 5: Sentrale bestemmelser i bokføringsloven	27
4.4.1 Kontoplan.....	8	§ 4. Grunnleggende bokføringsprinsipper.....	27
4.4.2 Eksempler på konti i kontoplanen.....	8	§ 5. Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering.....	27
4.4.3 Sammenheng aktivitet - regnskapsbilag.....	8	§ 6. Regnskapssystem mv.	28
4.4.4 Utgift, utbetaling, kostnad - hva er forskjellen?.....	9	§ 7. Bokføring og ajourhold.....	28
4.4.5 Egenkapital, resultat og avskrivninger.....	9	§ 8. Bokføringsvaluta.....	28
4.4.6 Skyve på inntekter/kostnader.....	10	§ 9. Retting av bokførte opplysninger.....	28
4.4.7 Medlemskap - innbetalinger.....	10	§ 10. Dokumentasjon av bokførte opplysninger.....	28
4.4.8 Tilskudd fra det offentlige - periodisering og avsetning.....	10	§ 13. Oppbevaring.....	28
4.4.9 Tilskudd som mottas i rater.....	11	Vedlegg 6: Kontoplan	29
4.4.10 Sponsormidler, gaver etc.....	11	Vedlegg 7: Eksempel på kassabok	30
4.4.11 Tilfeldige inntekter og refusjoner.....	11	Vedlegg 8: Eksempel på kasseinstruks	31
4.4.12 Aktivitetsregnskap.....	11		
4.4.13 Prosjektregnskap.....	12		
5. Bokføring	12		
5.1 Bilagshåndtering.....	12		
5.2 Bokføringsloven.....	12		
5.2.1 Hvilke frivillige, ideelle organisasjoner må følge bokføringsloven?.....	12		
5.2.2 Sentrale bestemmelser i bokføringsloven.....	12		
6. Revisjon	12		
6.1 Hvilke regnskap skal revideres?.....	12		
6.2 Må årsregnskapet revideres av profesjonell revisor?.....	12		
6.3 Prosjektrevisjon.....	12		
7. Kontrollrutiner for økonomiarbeidet	13		
7.1 Kontantkasser.....	13		
7.2 Bankkonto.....	13		
7.2.1 Egen bankkonto?.....	13		
7.2.2 Hvem skal disponere bankkontoen?.....	13		
8. Merverdiavgift	14		
8.1 Merverdiavgift på utgifter.....	14		
8.2 Merverdiavgift på inntekter.....	14		

Utgiver: Fordelingsutvalget

Desember 2006

Trykk: Andvord Grafisk AS

Innledning

Velkommen til Fordelingsutvalgets økonomihåndbok for frivillige organisasjoner.

Som navnet tilsier skal dette være en håndbok for de som jobber med økonomi i de frivillige organisasjonene, enten det er på sentralt eller lokalt plan. Håndboken vil forsøke å gi en innføring i hva som menes med budsjett, regnskap, kontoplan, HMS og mange flere av de begrepene en kommer borti når en har ansvar for inntekter og kostnader i lokallaget eller sentralleddet.

Arbeidet med denne håndboka kom i gang etter ønske fra flere av organisasjonene som mottar driftstilskudd fra Fordelingsutvalget¹. Det var flere som pekte på at det er stor utskifting blant de tillitsvalgte og ansatte i organisasjonene, og siden den faglige bakgrunnen for de økonomiansvarlige varierer, er det viktig at det finnes bøker/hefter som hjelper de nyansatte/-valgte i å komme i gang med arbeidet. Manglende kontinuitet kan også i seg selv være en utfordring, dersom organisasjonen ikke har tilstrekkelig innarbeidede rutiner. Det finnes mange eksempler på feil og forglemmelser som har påført organisasjonene merarbeid og økonomisk tap. Vi håper at denne håndboka kan bidra til at slike problemer reduseres.

Boka er utarbeidet med tanke på at både sentralledd og lokallag skal kunne ha nytte av innholdet. Det vil naturlig nok ikke være alt som har like stor interesse for lokallagene som for sentralleddet, og omvendt, men vi håper at det meste av stoffet skal være forklart på en måte som gjør at håndboka kan brukes av alle ledd i organisasjonene.

¹ Fordelingsutvalget er et forvaltningsorgan underlagt Barne- og likestillingsdepartementet, og har som hovedoppgave å tildele tilskudd til Norges frivillige, landsomfattende barne- og ungdomsorganisasjoner. Mer informasjon om Fordelingsutvalget finnes på www.fordelingsutvalget.no.

Ved siden av teksten i boka og en del relevante vedlegg, vil du også finne henvisninger til relevant stoff på internett i kombinasjon med en kort beskrivende omtale i teksten. Stikkordregister finner du lenger bak i boka.

De landsomfattende barne- og ungdomsorganisasjonene som søker driftsstøtte fra Fordelingsutvalget vil i tillegg til en del informasjon i denne håndboka også finne instruksjoner og retningslinjer på Fordelingsutvalgets nettsider www.fordelingsutvalget.no. Her vil en bl.a. finne nødvendig informasjon om hvilke krav Fordelingsutvalget setter til innsendelser fra lokallagene til sentralleddene. Når det i håndboken refereres til "forskriften," menes "Forskrift om tilskudd til frivillige organisasjoner" av 16. desember 2002 med endringer av 24. juni 2005 fastsatt av Barne- og familiedepartementet, som også finnes på Fordelingsutvalgets nettsider.

Vi håper håndboken kan være et dynamisk verktøy for organisasjonene, der en også gir tilbakemelding til Fordelingsutvalget på tema som ønskes tatt inn eller forklart nærmere. Også fra myndighetenes side kan det komme endringer i lovverk og praksis. Vi har ambisjoner om at disse endringene skal tas inn i håndboka, slik at i hvert fall nettutgaven skal være løpende oppdatert. Det tas imidlertid forbehold om feil og manglende oppdateringer.

Fordelingsutvalget, 20.12.2006

1. Gode interne rutiner

De fleste barne- og ungdomsorganisasjoner har små administrasjoner, der enkeltpersoner ofte har eneansvar for relativt omfattende arbeidsområder. Dette kan gi organisasjonene utfordringer f.eks. ved lengre sykdomsfravær eller andre uforutsette hendelser.

Det er derfor viktig at organisasjonene har gode interne rutiner. Slik kan en være "føre var" slike situasjoner, blant annet for å sikre at organisasjonen oppfyller sine økonomiske forpliktelser.

1.1 Deling av ansvar og arbeidsoppgaver

Dersom organisasjonen har mer enn én ansatt i administrasjonen, bør arbeidet organiseres med en "skyggeansvarlig" for alle ansvarsområder. Med skyggeansvarlig menes at man har en person som automatisk får ansvaret for en oppgave når den som opprinnelig har ansvaret for eksempel har ferie eller blir syk over lengre tid, og som holder seg oppdatert om dette arbeidet selv om denne personen ikke har det daglige ansvaret. På denne måten vil det alltid finnes mer enn en person som har oversikt over løpende arbeidsoppgaver med tilhørende tidsfrister i de ulike stillingene.

Organisasjoner som bare har én ansatt, må naturlig nok finne andre metoder for å møte den samme utfordringen. I slike tilfeller er det spesielt viktig at informasjonsflyten mellom administrasjonen og styret er bra, også når det gjelder mer administrative rutiner. Dette kan tildels løses ved at styreleder og daglig leder har jevnlig samtaler om kommende arbeidsoppgaver og frister. Mange organisasjoner har hatt gode erfaringer med å lage såkalte styringsdokumenter hvor man i detalj beskriver forholdet mellom styre og administrasjon også på det økonomiske området. I et slikt dokument er det viktig å definere hvor langt administrasjonen kan gå uten at styret informeres om eller godkjenner økonomisaker (for eksempel budsjettarbeid, budsjettoverskridelser, innkjøp, forpliktende avtaler med tredjepart osv.). Det er også sentralt å få med hvem som tar over ansvaret/rollene til de ulike partene ved sykdom, studier eller annet.

I tillegg er det svært viktig for alle organisasjoner - små eller store - at de viktigste rutinene i administrasjonen er skrevet ned, slik at det blir relativt enkelt for en annen å ta over arbeidsoppgavene, f.eks. ved sykdomsfravær i administrasjonen.

1.2 Organisasjonskalender

Et konkret tips er å lage en kalender som alle i administrasjonen (og eventuelt styreleder) har tilgang til, der viktige datoer og frister er skrevet ned. Dette gjelder alt fra datoer for innsending av arbeidsgiveravgifts-/momsoppgaver til viktige søknads- og rapporteringsfrister. Når organisasjonen for eksempel mottar tilsagn om midler, bør det være en innarbeidet rutine at frister og lignende som nevnes i tilsagnsbrevet overføres til kalenderen. Kalenderen kan videre suppleres med organisasjonens egne frister for utsending av medlemsblad, påmeldinger til kurs og møter etc., slik at alle i administrasjonen kan ha et aktivt forhold til kalenderen.

Se vedlegg 2 for eksempel på slik kalender.

2. Medlemshåndtering

Alle organisasjonene som får støtte fra Fordelingsutvalget må ha betalende medlemmer (se forskriftens § 8). En del informasjon om disse medlemmene, så som navn, adresse og fødselsår, må oppbevares i et sentralt medlemsregister. I tillegg må organisasjonen ta vare på dokumentasjon for den innbetalte kontingenten for hvert medlem (se forskriftens § 26).

2.1 Innbetaling av kontingent

Det finnes mange måter å betale inn en medlemskontingent på. Kontingenten kan betales inn kontant, via bank, eller for eksempel med SMS. For Fordelingsutvalget er det viktigste at det er betalt inn en sum til enten lokallaget, regionalledet eller sentralledet, ikke hvordan kontingenten er innbetalt, se forskriftens § 26.

Ved lokal kontingentinnbetaling (altså direkte betaling til et lokallag eller regionalledd) kan det enkleste ofte være å ta inn kontingenten kontant, og så gi medlemmet en kvittering på innbetalt kontingent tilbake. Imidlertid er det mange lokallag som bruker giroer som medlemmene betaler. Uansett betalingsmåte trenger lokallaget, i følge forskriften, kun å lage en liste over medlemmene i laget (med navn, adresse, fødselsår og om hvert enkelt medlem har betalt kontingent eller ikke), og sende denne til sentralledet.

Ved sentral kontingentinnbetaling (altså direkte innbetaling til sentralledet i organisasjonen) er ofte det enkleste å sende ut innbetalingsgiroer med såkalt KID-nummer (en kode som banken bruker for å identifisere den som betaler regningen med). Da kan man få tilsendt eller laste ned en datafil fra banken/posten som legges inn i medlemsregisteret og som oppdaterer registeret automatisk. Ved en kontroll fra Fordelingsutvalget trenger organisasjonen da kun skrive ut en liste fra medlemsregisteret, og ha datafilene fra banken/posten tilgjengelig for innsyn.

Det er imidlertid viktig at organisasjonene har en fortløpende dialog med Fordelingsutvalget, slik at utvalget vet hva slags innbetalingsystemer og -rutiner organisasjonen har, og dermed kan sikre at organisasjonen fyller alle kravene i forskriften.

2.2 Oppbevaring av dokumentasjon

Når organisasjonene sender ulike former for søknader om tilskudd, er det viktig at det alltid er to personer fra organisasjonen som skriver under søknaden, og som dermed gjør seg kjent med hvilke dokumentasjons-/rapporteringskrav og frister som er knyttet til det aktuelle tilskuddet. Det er også viktig at all nødvendig dokumentasjon oppbevares samlet i administrasjonen, og på en slik måte at det er lett for andre å finne denne igjen.

I Brukerveiledningen fra Fordelingsutvalget står det nærmere beskrevet hva slags dokumentasjon Fordelingsutvalget krever at organisasjonen må ta vare på (se Brukerveiledningen – sidene 7–12, www.fordelingsutvalget.no).

3. Budsjett

Et budsjett er en oppstilling over hvordan driften av organisasjonen er planlagt finansiert, og viser hvordan inntektene finansierer de ulike kostnadene til for eksempel lønn, telefon, husleie, landsmøte, medlemsblad og lignende. Budsjettet skal gjelde for hele året, men kan også deles opp (periodiseres) for mindre deler av året (månedsvis, kvartalsvis etc).

En kan også si at budsjettet er en tallmessig oppstilling av de aktivitetene som skal gjennomføres fremover. Budsjettering er et av flere viktige verktøy for å unngå at organisasjonen kommer i økonomiske vansker. Styret plikter å sørge for at det finnes et system for budsjettering, utarbeidelse av årlige budsjett, og ikke minst oppfølging av regnskapet i forhold til budsjettet.

Budsjettet vil også være med på å sette rammene for aktivitetsnivået i organisasjonen. En forutsetning for å kunne gjennomføre en god økonomistyring er da at regnskapet er tilstrekkelig å jour slik at det jevnlig kan sammenstilles med budsjettet.

3.1 Hva kjennetegner et godt budsjett?

I de fleste organisasjoner vedtas budsjettet av årsmøtet i organisasjonen, som regel i forbindelse med vedtak av arbeids-/aktivitetsplaner for det kommende året.

Det er for det første viktig at det er en tydelig sammenheng mellom vedtatte satsningsområder i arbeidsplanen, og forventede inntekter og kostnader i budsjettet. Dersom det vedtas endringer i en arbeidsplan på årsmøtet bør dette også gjenspeiles gjennom endringer i budsjettet. Videre bør budsjettet bygges opp på en slik måte at årsmøtet har en reell mulighet til å om-disponere midler dersom en ønsker dette. Slik vil også budsjettet kunne være et viktig demokratisk styringsverktøy, både for årsmøtet og senere for styret i organisasjonen.

Det er viktig at budsjettet er oversiktlig, men samtidig ikke for detaljert. En kan gjerne utarbeide mer detaljerte underbudsjett, men så lenge budsjettet vedtatt av årsmøtet ikke er for detaljert, har en også bedre forutsetninger for at budsjettet holder gjennom hele budsjettperioden. Så lenge formålet ivaretas, vil det som oftest være av mindre betydning for årsmøtet eller styret om det oppstår budsjettavvik på enkeltposter. For administrasjonen sin del kan det derimot være både hensiktsmessig og nødvendig å utarbeide mer detaljerte underbudsjett, for at en skal ha en jevn og god økonomistyring.

3.2 Ulike former for budsjettering

Et budsjett kan settes opp og presenteres på ulike måter. Et tradisjonelt oppsett viser gjerne hvor mye midler som er planlagt benyttet til de ulike kostnadstypene (lønn, reise, etc.). Et slikt budsjett er delt opp i inntekter og utgifter.

En annen måte å sette opp et budsjett på, er det vi kaller et aktivitetsbudsjett. Et slikt oppsett er delt opp i underposter for hvert enkelt prosjekt eller aktivitet, og viser inntekter og kostnader på de respektive prosjektene. F.eks. føres prosjekttilskudd som mottas til et spesielt prosjekt på inntektssiden for den aktuelle prosjektkontoen, samtidig som kostnadssiden for prosjektet viser den samlede summen kostnader (reise, mat, overnatting etc.) knyttet til det aktuelle prosjektet.

Et aktivitetsbudsjett kan i en del tilfeller fungere bedre som et demokratisk styringsverktøy enn et tradisjonelt budsjett, fordi det er tydeliggjort hvilke aktiviteter som er spesielt kostnadskrevende, og hvilke aktiviteter som bærer seg selv økonomisk, eller som gir gevinst.

Nedenfor følger to eksempler på et budsjett som tar utgangspunkt i de samme inntektene og kostnadene, men som er satt opp på to ulike måter.

3.3 Eksempel på driftsbudsjett:

Inntekter	
Driftstilskudd	400.000
Prosjekttilskudd	100.000
Kontingenter	250.000
Andre inntekter	60.000
Sum inntekter	810.000
Kostnader	
Lønninger	300.000
Kontordrift	300.000
Reise- og møtekostnader	140.000
Annen driftskostnad	60.000
Sum kostnader	800.000
Driftsresultat	10.000
Netto finansposter	5.000
Årsresultat	15.000

3.4 Eksempel på aktivitetsbudsjett:

	Inntekter	Kostnader	Resultat
Ikke-spesifiserte aktiviteter			
Driftstilskudd	400.000	0	400.000
Medlemskontingent	250.000	0	250.000
Sum generelle inntekter	650.000	0	650.000
Aktiviteter			
Årsmøte	30.000	60.000	30.000
Styrearbeid/møter tillitsvalgte	0	20.000	20.000
Skolering av medlemmer og lag	100.000	160.000	60.000
Informasjonsarbeid	0	50.000	50.000
Administrasjon	30.000	510.000	480.000
Sum aktiviteter	160.000	800.000	640.000
Driftsresultat	810.000	800.000	10.000
Finansposter	10.000	5.000	5.000
Sum årsresultat	820.000	805.000	15.000

3.5 Økonomiske prognoser

Styret er formelt ansvarlig for økonomistyringen i organisasjonen, mens det som regel er administrasjonen som har best kjennskap til detaljene i budsjettet og regnskapet. Dette fordrer god kommunikasjon mellom administrasjon og styre i forhold til den økonomiske situasjonen og driften av organisasjonen.

Styret bør jevnlig motta økonomiske rapporter fra administrasjonen. En slik rapport bør i tillegg til budsjettall og periodiske regnskapstall også inneholde en prognose på forventet resultat

ved årets slutt. I tillegg kan en gjerne ta med en egen kolonne som viser differansen mellom budsjett- og regnskapstallene for den aktuelle perioden. På denne måten vil styret lett kunne se hvordan organisasjonen ligger an i forhold til vedtatt budsjett.

Hyppigheten av en slik form for rapportering kan avhenge av størrelsen på organisasjonens omsetning, og også av hvor ofte styret møtes. I noen tilfeller er det tilfredsstillende at styret får fremlagt slike rapporter kvartalsvis, mens det i andre tilfeller kan være ønskelig og nødvendig med månedlige rapporter.

3.6 Eksempel på økonomisk rapport med prognoser:

	Budsjett 2005	Regnskap 1. kvartal	Budsjett vs regnskap	Prognose 31.12.2005
Inntekter				
Driftstilskudd	400.000	200.000	200.000	400.000
Prosjektilskudd	100.000	25.000	75.000	50.000
Kontingenter	310.000	270.000	40.000	320.000
Sum inntekter	810.000	495.000	315.000	770.000
Kostnader				
Lønninger	300.000	70.000	230.000	280.000
Kontordrift	300.000	70.000	230.000	300.000
Reise- og møtekostnader	140.000	20.000	120.000	130.000
Annen driftskostnad	60.000	15.000	45.000	70.000
Sum kostnader	800.000	175.000	625.000	780.000
Driftsresultat	10.000	320.000	- 310.000	-10.000
Netto finansposter	5.000	0	5.000	5.000
Årsresultat	15.000	302.000	-287.000	-5.000

3.7 Budsjettrevisjoner

En del av budsjettforutsetningene endres som regel i løpet av et arbeidsår, f.eks. ved at organisasjonen ikke mottar like mye tilskudd som forventet, eller at kostnader knyttet til enkelte prosjekter eller aktiviteter blir større enn forventet. Når slike ting skjer vil en oppleve at det vedtatte budsjettet ikke strekker til som et reelt styringsverktøy, verken for administrasjonen eller styret.

Selv om styret får framlagt økonomiske prognoser, kan det i noen tilfeller være formålstjenlig at det foretas en justering av budsjettet, spesielt dersom budsjettforutsetningene endres vesentlig i løpet av året. I noen organisasjoner er fullmakten til å foreta budsjettrevisjoner delegert til daglig leder i organisasjonen. Forutsetningen er da som regel at en må omdisponere midlene innenfor de vedtatte økonomiske rammene. I andre organisasjoner må alle budsjettrevisjoner vedtas av styret. Formålet med slike revisjoner er at budsjettet fremdeles skal være et styringsverktøy, selv om de økonomiske forutsetningene endres vesentlig.

Det vil være naturlig at styret reviderer budsjettet i forbindelse med fremlegging av en økonomisk rapport, f.eks. etter første halvår.

Dersom de økonomiske utsiktene er dårlige, er det viktig å være klar over ansvaret som kan bli gjort gjeldende, også personlig, dersom organisasjonen pådrar seg ny gjeld. (Jf. Straffeloven § 28)

Et godt budsjett kjennetegnes (bl.a.) altså av at:

- det er samsvar mellom arbeidsplan og budsjett
- årsmøtet har hatt reell påvirkningsmulighet på utformingen av budsjettet
- budsjettet brukes aktivt som et styringsverktøy både for administrasjon og styre

4. Regnskap

Å holde orden på regnskapet er noe av det viktigste for økonomiarbeidet i enhver virksomhet. I dette kapitlet vil vi komme med en del tips og vink til hensiktsmessig økonomiarbeid, samt gå nærmere inn på hva loven pålegger organisasjonene når det gjelder regnskap og bokføring.

Vi kommer også inn på organisasjonenes avleggelse av årsregnskap overfor årsmøtene samt Fordelingsutvalgets krav til årsregnskapene.

4.1 Ekstern/intern regnskapsførsel

Mange organisasjoner har en egen ansatt som fører regnskapet. Andre organisasjoner velger å sette ut regnskapsførselen til en ekstern regnskapsfører i et regnskapskontor eller lignende. Det er viktig å merke seg at organisasjonen ikke generelt fritas for plikter og ansvar som er nedfelt i lov og forskrift gjennom å gjøre et slikt valg. Organisasjonen bør dessuten selv bruke tid på å sortere bilag og eventuelt skrive forklaringer til bilagene. Det gir bedre oversikt og sparer unødig timebetaling til regnskapsføreren.

Når det innledes samarbeid med ekstern regnskapsfører, bør organisasjonen ta seg tid til å gå gjennom rutinene som skal benyttes for føring av bilag osv. sammen med regnskapsføreren, slik at begge parter er innforstått med hva den andre parten ønsker og finner hensiktsmessig. (Se forslag til bilagssortering under kapittel 5.)

Før en bestemmer seg for ekstern regnskapsfører, kan det være lurt å sjekke regnskapsførerens referanser – særlig med hensyn til om regnskapsføreren har erfaringer med tilsvarende eller lignende organisasjoner. En god regnskapsfører kan komme med verdifull veiledning og råd som kan spare organisasjonen for store utgifter - i tillegg til selve regnskapsførselen.

Noen organisasjoner opplever derimot at de mister oversikten over økonomien ved å sette ut regnskapsførselen. Dette kan imidlertid forebygges ved god bilagssortering og gode samarbeidsrutiner med regnskapsfører.

4.2 Regnskapsloven

Regnskapsloven² definerer hvem som må følge denne loven og hva det innebærer å følge denne. For de fleste barne- og ungdomsorganisasjonene er det bare sentralleddene som plikter å følge denne, og heller ikke alle disse trenger det.

4.2.1 Hvilke frivillige, ideelle organisasjoner må følge regnskapsloven?

Organisasjoner som har:

- eiendeler med verdi over kr 20 millioner, eller
- flere enn 20 årsverk (normalt regnes et årsverk til 1950 timer basert på 37,5 timers uke. Fratrasket 187,5 timer ved 5 uker ferie á 37,5 timer vil det bli 1762,5 timer.)

Regnskapsplikten inntreffer fra og med det regnskapsår eien delenes verdi overstiger 20 millioner kroner eller antall ansatte overskrider 20 personer.

(Jfr. Regnskapslovens §1-2 første ledd nr. 10)

² Lov om årsregnskap m.v. (Regnskapsloven) av 17.7.1998 nr. 56 kan søkes opp og lastes ned fra www.lovdata.no

4.2.2 Sentrale bestemmelser i regnskapsloven

Uansett om organisasjonen selv fører regnskapet eller setter det ut til en ekstern regnskapsfører, vil det være organisasjonen selv som er ansvarlig for regnskapene. Daglig leder og eventuelt økonomiansvarlig i organisasjonen bør derfor kjenne til den mest grunnleggende lovgivingen som vedrører regnskapsføring.

I vedlegg 4 har vi samlet utdrag fra og kommentarer til regnskapsloven. Vi anbefaler at organisasjoner som vet eller tror de kan være regnskapspliktige etter loven leser dette, og også konfererer selve lovteksten der dette er relevant.

4.2.3 Regnskap for foreninger som ikke er pliktige til å følge regnskapsloven

Selv om mange organisasjoner faller utenfor bestemmelsen i Regnskapsloven om regnskaps- og revisjonsplikt, finner de fleste organisasjoner det formålstjenlig å utarbeide den systematiske sammenstillingen av inntekter og kostnader som et regnskap er, for å holde oversikt og kontroll med den løpende driften av organisasjonen. Eget budsjett og årsregnskap er også et krav for å få driftsstøtte fra Fordelingsutvalget³.

Den enkleste formen for regnskap er en enkel oversikt over inntekter og kostnader. Dette bør selv de minste lokallag utarbeide. Inntekter og kostnader bør noteres (bokføres) fortløpende, og det bør lages en årsoversikt til årsmøtet. (Se vedlegg 7 for eksempel på kassabok. Denne kan også lastes ned fra Fordelingsutvalgets nettsider.)

4.3 Avleggelse av årsregnskapet

De fleste organisasjoner har vedtektsfestet at styret skal avlegge årsmelding og årsregnskap for årsmøtet i organisasjonen, og på denne måten rapportere om i hvilken grad og på hvilken måte man har løst arbeidsoppgavene en fikk pålagt av forrige årsmøte. Siden det er årsmøtet som i de fleste tilfeller også vedtar organisasjonens budsjetttrammer, bør budsjettallene presenteres i en egen kolonne i årsregnskapet, slik at årsmøtet har en reell mulighet til å sammenstille budsjett- og regnskapstallene. (Se vedlegg 3 for eksempel på resultat- og balanseregnskap).

Selv om det er administrasjonen som utarbeider årsregnskapet, er det formelt sett styret som står ansvarlig for innholdet, og som avlegger årsregnskapet for årsmøtets godkjenning. Revisors rolle er begrenset til å uttale seg om årsregnskapet og om øvrige forhold er i henhold til revisorlovens krav. Se også kapittel 6 om revisjon.

4.4 Å bygge opp et regnskap

Årsregnskapet og årsmeldingen skal være et bilde av organisasjonens virksomhet gjennom året. Regnskapet bør bygges opp ved hjelp av et økonomiverktøy som for eksempel kontoplan, og stilles opp slik at det blir et oversiktlig styrings- og kontrollverktøy.

4.4.1 Kontoplan

En kontoplan er en oversikt over hvilke inntektsposter og kostnadsposter det er hensiktsmessig å dele pengestrømmen opp i. Kontoplanen er en oversikt som brukes for å tilordne organisasjonens aktiviteter (bilagene) til riktig sted i regnskapet. Kontoplanen brukes både i regnskap og budsjett.

Det finnes en standard for kontorgruppene i en kontoplan (se vedlegg 6). Det enkleste for organisasjonene vil være å ta utgangspunkt i standard kontoplan som kan fås fra revisor eller regnskapsfører og stryke de kontoene som ikke er relevante for dem. Slik får man en oversiktlig og hensiktsmessig kontoplan for sin egen organisasjon.

Kontoplanen styrer de ulike kontoklassene slik:

- 1000- Balansens Eiendelsside (debet)
- 2000- Balansens Gjeld og Egenkapitalside (kredit).
- 3000- Resultatregnskapets inntektsside (kredit)
- 4000-8999 Resultatregnskapets kostnadsside (debet).

Egenkapitalen øker når resultatregnskapets inntektsside er større enn kostnadssiden.

4.4.2 Eksempler på konti i kontiplanen

Balanse		Resultat	
Eiendeler	Gjeld og egenkapital	Kostnader	Inntekter
1205 Inventar	2000 Egenkapital	4005 Varekostnad	3000 Salg
1500 Kunder		5000 Lønn	3400 Tilskudd
			3900 Kontingent
1900 Kasse	2400 Leverandørgjeld	6300 Husleie	
1920 Bank	2990 Lån	6995 Porto	
		7165 Reiser	
		7700 Samlinger	

Balansen viser hvordan eiendelene er finansiert med henholdsvis gjeld (for eksempel lånefinansierte investeringer) og egenkapital. Videre splittes eiendelene i omløpsmidler (kontantkasse, bank, kunder i vårt eksempel) og anleggsmidler (inventar i vårt eksempel). Gjelden splittes i kortsiktig- og langsiktig gjeld.

4.4.3 Sammenheng aktivitet - regnskapsbilag

Aktivitetene ("transaksjonene") dokumenteres ("legitimeres") ved bilag.

Det må være en klar sammenheng fra regnskap tilbake til grunnlaget for posteringen (bilaget), og motsatt vei fra bilaget til hvor i regnskapet det er postert⁴.

I organisasjoner og foreninger gjelder dette ikke minst medlemsinnbetalinger. Det bør foreligge et medlemsregister som viser sammenhengen mellom medlem (navn og/eller medlemsnummer), dato for betaling, og med henvisning til bilagsnummer hvor innbetalingen er regnskapsført i bank eller kasse. Dersom det benyttes medlemslister bør den samme informasjon fremgå av disse.

³ Gjelder for gruppeplassering i gruppe 1-3,

⁴ Jfr Bokføringslovens § 4 pkt 7 om krav til sporbarhet.

Et slikt system vil styrke troverdigheten av at innbetalingene gjelder medlemskap, og at det ikke er innbetalinger for andre formål. Det må være et sentralt element i en organisasjons kontrollopplegg å ha oversikt over sine medlemmer, sørge for at det blir utsendt kontingentkrav og føre oversikt over hvorvidt medlemmene har betalt eller ei. Kontrollsporet skal også sikre at diskusjoner med medlemmene om hvorvidt de har betalt eller ei kan avgjøres på en ordentlig måte. (Jf. også Bokføringslovens § 4 vedrørende ordentlig og oversiktlig regnskapssystem, fullstendighet, sporbarhet og god bokføringskikk, og Statens Økonomireglements krav med hensyn til krav om intern kontroll hos tilskuddsmottaker.)

4.4.4 Utgift, utbetaling, kostnad - hva er forskjellen?

Forskjellen mellom utgift, kostnad og utbetaling kan illustreres ved følgende eksempel. Anta at det skal foretas maling i forbindelse med oppussing av lokalene:

Utgift

Det blir den 31.12.2005 bestilt og levert maling for kr 30.000, men varene betales ikke ved bestilling. Malerarbeidet er ikke påbegynt. Det må registreres forpliktelse til leverandøren med kr 30.000. Motposten balanseføres som beholdning (eller forskuddsbetalte kostnader) med kr 30.000 i 2005:

Kr 30.000
Debet konto 1750 (Forskuddsbetaling av kostnad)
Kredit konto 2400 (Leverandørgjeld)

Utbetaling

15.01.2006 betales fakturaen til leverandøren. Kr 30.000 går ut av kasse/bank og motposten er reduksjon av leverandørgjelden – i 2006:

Kr 30.000
Debet konto 2400 (Leverandørgjeld)
Kredit konto 1920 (Utbetaling fra bank)

Kostnad

31.01.2006 er malerarbeidet ferdig. Kr 30.000 blir kostnadsført som vedlikehold i resultatregnskapet. Motposten er reduksjon av balanseposten beholdning maling (eller forskuddsbetalte kostnader). Først nå (i 2006) blir malingen resultatført i regnskapet:

Kr 30.000
Debet konto 6500 (Kostnad i regnskapet)
Kredit konto 1750 (Forskuddsbetaling av kostnad)

Eksemplet viser følgende "netto" endring i regnskapet:

Konto 1750	0
Konto 1920	Kredit 30 000
Konto 2400	0
Konto 6500	Debet 30 000

4.4.5 Egenkapital, resultat og avskrivninger

Egenkapital er for mange et uklart og forvirrende begrep, men begrepet kan enkelt oversettes med "organisasjonenes oppsparte midler".

Egenkapital må ikke forveksles med likviditet (betalingsevne). Det er en utbredt misforståelse at organisasjonen har 150.000 kroner på "bok/konto" dersom egenkapitalen er 150.000 kroner, og vice versa. En organisasjon kan ha mye midler i banken og samtidig ha stor negativ egenkapital, på samme måte som organisasjonen kan ha problemer med å betale løpende regninger samtidig som man har en positiv egenkapital.

- Likviditet er bankinnskudd, kontanter samt ubenyttet kassekreditt. Altså midler man har til rådighet.
- Egenkapital er oftest det samlede overskuddet organisasjonen har spart opp fra år til år.
- Størrelsen på egenkapitalen kan kun endres ved årsoppgjør, da man kan velge å styrke eller tære på egenkapitalen ved å føre årsresultatet mot denne. Viser organisasjonens resultat et underskudd et år er det sannsynlig at organisasjonen velger å nedskrive egenkapitalen tilsvarende underskuddet.
- Egenkapitalen er altså ikke penger, men snarere et uttrykk for hvor stor andel av eiendelene som organisasjonen eier selv. Resten eies for eksempel av bank eller andre kreditorer. Å bygge en egenkapital som utgjør i overkant av 20% av eiendelene kan være hensiktsmessig.

Det er ingen direkte sammenheng mellom overskudd og likviditet. Organisasjonen kan ha store overskudd og allikevel gå konkurs. Det er riktig at overskudd kan bidra til å styrke likviditeten, men likviditeten styres også av avdrag på langsiktig gjeld, nyinvesteringer, økninger i varelager, utestående fordringer, utbetalinger til vareleverandører og eiere.

Sammenhengen mellom egenkapital, resultat og avskrivninger (periodisering av verdiforringelse på for eksempel datautstyr over flere regnskapsår) kan illustreres ved følgende eksempel. Anta at to organisasjoner pr 31.12.2003 har en egenkapital på kr 200.000, og at det i 2004 benyttes kr 300.000 til kjøp av nytt datautstyr. Videre at organisasjonene har årlige overskudd på kr 150.000 i årene 2004-2006.

Sammenhengen kan illustreres slik (se tabell på neste side):

- I den ene (B) foretas Balanseføring med avskrivning over 3 år
- I den andre (K) foretas Kostnadsføring av hele investeringen samme året som utstyret kjøpes.

Eksempelet viser at

- det resultat- og egenkapitalmessig ikke er forskjell på institusjonene etter 3 år selv om det benyttes forskjellige metoder. K's underskudd i år 1 utliknes via overskudd i de to etterfølgende år – sett i forhold til B.
- egenkapitalsituasjonen for K synes dårligere enn for B i de første årene, men er lik ved utløpet av perioden.
- den likvide situasjon (Bank) er lik for begge i hele perioden, siden datainvesteringene i sin helhet må betales i år 1.
- regnskapsføringen i K (kostnadsføring av hele anskaffelsen) er i strid med god regnskapsskikk.

Eksempel på sammenhengen mellom egenkapital, resultat, og avskrivninger

	31.12.2004	31.12.2005	31.12.2006	Totalt
Resultat				
B (+ kr 150.000 overskudd - kr 100.000 i avskrivning)	50.000	50.000	50.000	150.000
K (+ kr 150.000 i overskudd - kr 300.000 i kostnadsføring i 2004)	-150.000	+150.000	+150.000	150.000
Egenkapital				
B (kr 200.000 + årlig overskudd)	250.000	300.000	350.000	
K (kr 200.000 - underskudd 1. år, overskudd 2. og 3. år)	50.000	200.000	350.000	
Eiendeler				
IT - Utstyr				
B (kr 300.000 år 1 – årlig avskrivning på kr 100.000)	200.000	100.000	0	
K	0	0	0	
Bank (kr 300.000 benyttes år 1 til innkjøp av datautstyr)				
B	-300.000	0	0	
K	-300.000	0	0	

4.4.6 Skyve på inntekter/kostnader

Ved årsavslutning kan det bli diskusjon om hvorvidt enkelte regnskapsposter skal være med i regnskapet for gjeldende år. Et eksempel er hvis organisasjonen har fått en innbetaling der halvparten av beløpet skal gjelde for inneværende regnskapsår og halvparten for det påfølgende regnskapsåret. Ofte blir diskusjonene preget av ulike motiver og ønsker med hensyn til forventninger om hva årsresultatet skal eller bør være. I disse diskusjonene er det viktig å fokusere på sammenstillingsprinsippet i regnskapsloven. Det betyr at dersom det er tvil om en inntekstpost skal være med eller ikke, kan det være naturlig å spørre om den tilhørende kostnadspost eller aktivitet er medtatt, eller om den først blir medtatt neste år. I sistnevnte tilfelle kan det tyde på at inntektsføringen først bør gjennomføres til neste år, med andre ord utsette inntektsføringen som en gjeldspost i balansen.

Motsatt kan det i tilfeller hvor det er tvil om en kostnad skal medtas, være naturlig å spørre om den tilhørende inntekt eller aktivitet er medtatt. Hvis så ikke er tilfelle, kan det indikere at kostnaden bør balanseføres som forskuddsbetalt.

4.4.7 Medlemskap - innbetalinger

Et stadig tilbakevendende spørsmål er hvordan innbetaling fra nye medlemmer i løpet av inntektsåret skal behandles overfor medlemmet, og hvordan det skal behandles regnskapsmessig.

Noen har forfall på kontingenten knyttet til det tidspunkt i året hvor medlemmet meldte seg inn. Dette kan medføre at hele medlemsmassen må periodiseres regnskapsmessig. Et godt alternativ er å ha en fast forfallsdato i løpet av de to første månedene i året hvor kontingentkrav blir sendt til hele medlemsmassen. Dette vil gi organisasjonen god tid til å purre på manglende innbetalt

kontingent senere på året. Nyinnmeldte ett år bør for påfølgende år pures på samme tidspunkt som de øvrige medlemmene. En slik praksis kan lette den regnskapsmessige behandlingen.

Andre organisasjoner har som praksis at de som melder seg inn i første halvår (januar til og med juni) betaler full kontingent for inneværende år, mens innbetaling ved innmelding i annet halvår vil gi medlemskap for andre halvår, samt for hele det påfølgende året. I årsregnskapet vil det første eksemplet regnskapsmessig kunne medtas fullt ut, mens i det andre eksemplet må den delen av kontingenten som gjelder det påfølgende året avsettes for inntektsføring neste år (utsatt inntektsføring).

Ved innbetalinger rundt årsskiftet er det viktig å være klar over hva reglene sier dersom det mottas støtte i offentlige tilskuddsordninger. Hvorvidt innbetalingen av kontingenten er kommet før eller etter årsskiftet kan være avgjørende for utmålingen av tilskuddet. Fordelingsutvalget baserer for eksempel sin grunnstøtte på medlemmer som er innmeldt pr 31.12. i det året som danner grunnlag for tilskuddsutmålingen ("grunnlagsåret"). (Merk at organisasjonene ikke har mulighet for å ta med medlemmer som har meldt seg ut i løpet av året i sitt beregningsgrunnlag til Fordelingsutvalget. Har et medlem meldt seg ut 30.12.06 kan ikke dette medlemmet tas med i grunnlaget for 2006, da tellingstidspunktet er 31.12.)

4.4.8 Tilskudd fra det offentlige - periodisering og avsetning

Det er viktig med ryddighet og orden overfor tilskuddsgivere. Dette gjelder både for regnskapsføring, og ved at det er en tilfredsstillende intern kontroll og arbeidsdeling som sikrer at midlene ikke kommer på avveie, og at de blir brukt etter forutsetningene.

Periodisering (tidsavgrensning) av tilskudd, stønader, sponsor- midler og prosjektmidler er nødvendig for å få til korrekt resulta- trapportering. Ofte strekker disse inntektene seg over flere år, og det er derfor viktig å gjennomføre korrekt periodisering av den andelen av inntekten som skal resultatføres i årsoppgjøret. Den resterende andel, som ikke kan henføres til inneværende årsre- sultat, balanseføres som gjeld. Størrelsen på det periodiserte/ avsatte innvirker direkte på årsresultatet, og kan derfor friste til urettmessig påvirkning på det rapporterte årsresultat. Ofte lig- ger det skjønsmessige vurderinger til grunn, til dels av teknisk natur, for å kunne fastsette størrelsen på avsetningene. Det er vik- tig at forutsetningene og grunnlaget for disse vurderingene blir formidlet til de som har det endelige ansvaret for avleggelsen av regnskapet – de som skriver under på regnskapet.

Problemstillingene kan illustreres som følger: Anta at insti- tusjonen 1.1.2005 har mottatt kr. 2 000 000,- til et prosjekt som forventes å pågå jevnt over 2 år. Hvis alt går som forutsatt vil kr. 1 000 000,- kunne inntektsføres i 2005, og 1 000 000,- avsettes som gjeld for årsoppgjøret for 2005.

Hvis det i 2005 er påløpt kostnader for prosjektet på kr 1 300 000, hvorav kr 300 000 er kostnader som skyldes dårlig kostnadsstyring – og det gjenstår aktivitet i henhold til opprin- nelig plan å utføre estimert til kr 1 000 000 – vil fremdeles kun kr 1 000 000 av tilskuddet kunne inntektsføres. Det ekstra "tapet" på kr. 300 000 må tas allerede i 2005. Det kan være fristende å inntektsføre kr 1 300 000 i 2005, med den konsekvens at det kun blir kr. 700 000 til inntektsføring i 2006 – med andre ord skyve på eller utsette problemet.

Hvis det i 2005 kun er fullført 75% av det som var planlagt utført i 2005, vil kun kr 750 000 kunne inntektsføres. Kr. 250 000 settes da av ekstra, i tillegg til den planlagte avsetning på kr. 1 000 000 for 2006, til å møte den tilsvarende økte aktiviteten i 2006.

Hovedbudskapet i eksempelet er at:

1. Det må foretas en vurdering av fremdrift i prosjektet og de tilhørende kostnader med hensyn til overforbruk eller evt. underforbruk.
2. Det må vurderes hvor mye aktivitet som gjenstår for å fullføre prosjektet – og en sikring av at den beregnede avsetning er tilstrekkelig til å møte dette.

Begge resonnement vil underbygge den beregnende avset- ning.

4.4.9 Tilskudd som mottas i rater

Eksempel:

En organisasjon får tilsagn om prosjektstøtte på kr 100 000 til en konsert. 1. utbetaling er på 75% av beløpet (restutbetalingen skjer først etter at det er rapportert for prosjektet). Organisasjo- nen inntektsfører kr 75 000 når dette beløpet kommer på konto. Deretter slutter den økonomiansvarlige. Den frivillige som hadde ansvar for prosjektet drar til utlandet for å studere etter å ha le- vert rapport til tilskuddsgiver for prosjektet. Da restutbetalingen på kr 25 000 kommer, vet ingen hva disse pengene gjelder men det blir ikke nærmere undersøkt. Pengene blir brukt til nytt data- utstyr. Etter noen uker kommer det imidlertid en faktura for leie av lys- og lydutstyr til konserten på kr 25 000. Prosjektansvarlig hadde en avtale med leverandøren om å vente med å sende kra- vet til de hadde mottatt endelig utbetaling, noe også den tidli- gere regnskapsansvarlige var informert om.

Hvordan burde dette vært løst?

Når tilsagnet på 100.000 kroner mottas, inntektsføres hele be- løpet som et krav til tilskuddsgiver. Når første delbetaling mottas, reduseres kravet med kr. 75.000. Det vil dermed stå et restkrav på kr. 25.000 i balanseregnskapet. Når den andre delbetalingen mottas, vil man da se at dette samsvarer med gjeldsposten i ba- lansen. Dette krever regnskapsmessig vurdering av fordring/inn- tekter ved årsavslutningen.

4.4.10 Sponsormidler, gaver etc.

Sponsormidler og gaver blir ofte feilbehandlet når det gjelder klassifikasjon, moms og evt. skatt. Når en organisasjon mottar sponsormidler, vil den ofte oppfatte dette som en gave, og regn- skapsføre det som sådan. I så fall vil det kunne reises spørsmål om den skattemessige fradragsrett hos giver, noe vedkommende normalt vil være svært interessert i. Ofte vil givere klassifisere slike beløp som markedsføringstiltak/reklame i sine regnskap. Dersom dette er tilfellet, vil beløpet for mottaker være avgiftspliktig ved at det i realiteten er mottaker som har "levert" en reklameaktivitet og som sådan vil denne ofte være avgiftspliktig. Ofte innehol- der slike sponsoravtaler krav om gjenytelser fra mottaker, f.eks. fri adgang til arrangementer etc. Deler av disse gjenytelsene kan være avgiftsfrie leveranser fra mottaker av sponsormidlene. Det er derfor nødvendig at giver og mottaker har en ryddig dialog i forkant av utarbeidelsen av sponsoravtalen slik at de avgifts- og skattemessige forholdene blir håndtert korrekt overfor myndig- hetene. Se forøvrig kapitlene om merverdiavgift og skatt.

4.4.11 Tilfeldige inntekter og refusjoner

Tilfeldige inntekter kan bestå av sykerefusjoner (refusjon fra Tryg- deetaten ved sykemeldinger/barselpermisjoner), andre refusjo- ner, tilskudd, støtte, gaver, garderobeinntekter, utleie, bar, vaffel- salg, etc.

For å sikre at disse inntektene ikke feilaktig unndras fra regn- skapsføring, er det viktig at det utarbeides en oversikt over disse, med angivelse av hvem som er ansvarlig for oppfølging. De an- svarlige bør dernest sørge for å kontrollere at inntektene vitterlig er blitt regnskapsført i ettertid som forventet.

4.4.12 Aktivitetsregnskap

Innsamlingsorganisasjoner utarbeider Aktivitetsregnskap for sin virksomhet. I forbindelse med den pågående revisjon av Regn- skapsloven er det spørsmål om disse kan unnlate å sette opp regnskapet i henhold til regnskapslovens tradisjonelle oppstil- lingsplan.

Inndelingen i aktivitetsregnskapet er grovt delt opp i

- Innsamlede midler
- Benyttet til administrasjon av ordningen
- Benyttet til formålet

Dette innebærer at man ikke bruker den artsinndelte oppstil- lingsplan som Regnskapsloven foreskriver, hvilket betyr at for ek- sempel lønn ikke fremgår som egen post i resultatregnskapet, men kan være inkludert i flere andre poster (Se også kapittel 3.4 - aktivitetsbudsjett).

Den pågående revisjon av Regnskapsloven inneholder også forslag om mulige forenklinger i regnskapsplikten for andre for- eninger, organisasjoner og stiftelser. Oppdatert informasjon om dette finnes på www.regnskapsstiftelsen.no/?did=9229523

4.4.13 Prosjektregnskap

Både lokale lag og sentralleddene i organisasjonene har mulighet til å søke om prosjekttilskudd fra ulike offentlige og private instanser. Ofte kan tilskuddsgiver sette et vilkår om at organisasjonen må levere et eget prosjektregnskap for det mottatte tilskuddet, etter at prosjektet er gjennomført.

Et slikt vilkår vil i de fleste tilfeller ikke medføre at organisasjonen må føre et eget prosjektregnskap parallelt med organisasjonens årsregnskap. Prosjektets inntekter og kostnader kan i utgangspunktet føres som en integrert del av organisasjonens driftsregnskap. Årsregnskapet bør da ha noteforklaringer som påviser sammenhengen mellom finansiering og kostnader til det konkrete prosjektet. Videre bør organisasjonen ha et system som gjør at man relativt enkelt kan ta ut den delen av årsregnskapet som omhandler det konkrete prosjektet, slik at dette kan sammenstilles som et prosjektregnskap til tilskuddsgiver.

Se også kapittel 6.3, prosjektrevisjon.

5. Bokføring

5.1 Bilagshåndtering

All bokføring krever oversikt over bilagene. Orden i bilagsbun-kene gir bedre oversikt og sparer tid, eventuelt unødvendige merkostnader til ekstern regnskapsfører og ved revisjon.

Hvis det kan være tvil om hva fakturaen gjelder, sørg for at det blir skrevet en forklaring. Små kvitteringer og kassabonger teipes eller stiftes på A4-ark. Husk å føre bilag fortløpende!

Forslag til bilagssortering i ringperm med følgende skilleark:

- Kontoutskrifter bank
- Kassebilag
- Bankbilag inntekter (inn)
- Bankbilag kostnader (ut)

Forslag til regnskapsperm med viktig informasjon med følgende skilleark:

Revisor	(Viktige brev, frister, skjema og lignende)
Forsikring	(Poliser og annet)
Skattekort	(Ansatte og andre som har fått lønn/honorar)
Tilsagnsbrev	(Alle brev om støtte)
Lønns- og trekkoppgaver	

5.2 Bokføringsloven

5.2.1 Hvilke frivillige, ideelle organisasjoner må følge bokføringsloven?

De organisasjoner som er regnskapspliktige etter regnskapsloven, må også følge bokføringsloven (jf bokføringslovens § 2).

5.2.2 Sentrale bestemmelser i bokføringsloven

I vedlegg 5 har vi samlet utdrag fra bokføringsloven, som kan være aktuelle for en del frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner. Vi har også tatt med noen kommentarer. Vi anbefaler at organisasjoner som vet at de er eller tror de kan være pliktige til å følge loven leser dette og også konfererer selve lovteksten⁵ der dette er relevant.

⁵ Lov om bokføring (bokføringsloven) av 19.11.2004 nr. 73 (søkes opp og lastes ned fra www.lovdatab.no)

6. Revisjon

6.1 Hvilke regnskap skal revideres?

Alle regnskaper – også små lokallagsregnskaper – bør gjennomgå og godkjennes av en annen person enn den som har utarbeidet det. Både den som har utarbeidet regnskapet og de som formelt har godkjent det bør signere på at regnskapet er i orden.

6.2 Må årsregnskapet revideres av profesjonell revisor?

Noen få store lokallag og en del sentralledd av organisasjoner må ha profesjonell revisjon. Dette er knyttet til regnskapsplikten – jf kapittel 4.2.1. Fordelingsutvalget setter krav til profesjonelt revidert regnskap til organisasjoner som søker om støtte.

- Foreninger som har regnskapsplikt etter Regnskapslovens §1-2 første ledd, skal påse at årsregnskapet revideres av en registrert revisor eller statsautorisert revisor.
- Dersom foreninger med regnskapsplikt etter §1-2 første ledd har driftsinntekter av den samlede virksomhet på mindre enn fem millioner kroner, så gjelder revisjonsplikten ikke.
- Viser årsregnskapet driftsinntekter som overstiger beløpsgrensen, inntreer revisjonsplikten for det etterfølgende regnskapsåret. Dersom driftsinntektene i de to påfølgende regnskapsår synker under beløpsgrensen, faller revisjonsplikten bort med virkning fra og med det tredje regnskapsåret.

6.3 Prosjektrevisjon

Jf. kapittel 4.4.13, vil organisasjonen kunne få krav om å levere eget prosjektregnskap for bruken av midler som er gått til et konkret prosjekt eller formål. Ofte stilles det også krav til revisjon til dette prosjektet.

Det vil som regel gå fram av tilsagnsbrevet for det aktuelle prosjektet om og i så fall hvilken type revisjon som kreves. Det finnes mange ulike revisjonsstandarder (RS), og mer informasjon om de ulike standardene finnes på Revisorsnett sine nettsider www.revisornett.no/default.aspx?did=9233419

7. Kontrollrutiner for økonomiarbeidet

Både lokallag og sentralledd i organisasjoner bør sørge for systemer og rutiner som sikrer at inn- og utbetalinger blir håndtert på en måte som hindrer rot og eventuelt misbruk. Bruk av bankkonto i stedet for bare kontantkasser, gjør det for eksempel i langt større grad mulig å kontrollere hva pengene er brukt til og gir større sikkerhet for fullstendighet i inntektsføring. Forhåndsnummererte fakturaer, medlemsblokker og andre inntektsbilag vil også forenkle og styrke den interne kontrollen.

Det som imidlertid ofte kan være vanskelig å få til i en mindre organisasjon, er tilfredsstillende rutiner omkring funksjoner som er knyttet til pengestrøm, tilskudd og tilfeldige inntekter og refusjoner. Slike funksjoner bør ikke håndteres av én person alene, men jevnlig følges opp av en annen person, altså må man sørge for en arbeidsdeling som sikrer dette.

7.1 Kontantkasser

Det kan være verdt å vurdere om det er et reelt behov for kontantkasser. Dersom man bare bruker bank, kan det bli lettere å etterspore hva pengene er brukt til. Mange lokallag være gått over til nettbank, der det er enkelt og raskt å overføre penger til de som har hatt utgifter for organisasjonen – se avsnitt 7.2 om bank.

I mange tilfeller er det imidlertid praktisk å ha en kontantkasse.

Det er viktig at den som har ansvaret for kontanter selv foretar avstemming mot regnskap fortløpende for å unngå at det oppstår avvik. Avvik kan blant annet skyldes at en har foretatt innkjøp uten å sørge for å få kvittering, eller at en har mottatt (tilfeldige) inntekter som en har glemt å utarbeide bokføringsbilag for. Dessuten kan avvik oppstå som følge av at en har gitt igjen feil ved veksling – dette vil normalt være mindre differenser. Jo hyppigere det blir foretatt en avstemming, jo lettere er det å rekonstruere hva som har hendt, herunder konstatere at bilag for innkjøp er blitt borte etc.

Det hender at den som har ansvaret for kassen foretar "lån" som ikke blir tilbakebetalt, men som over tid bygger seg opp til en manko som det er vanskelig å tilbakebetale. For å unngå slike situasjoner er det viktig at slike uttak blir legitimert ved at det legges et bilag i kassen med beskrivelse av dato, hva midlene skal benyttes til, og underskrift.

Det er også særdeles viktig at andre enn den som er ansvarlig for kassen uanmeldt foretar kontroll av kassen for å se at denne stemmer med regnskapet, og at den ikke inneholder "lån" som er i strid med forutsetningene. Hyppigheten av slike kontroller må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Retningslinjer for dette bør nedfelles i en "Kasseinstruks" (se vedlegg 8 for eksempel på en slik instruks).

"Fast kasse" er i mange tilfeller en enkel og god måte å sikre avstemming og kontroll med kassen. Fast kasse betyr at det til enhver tid skal være et fast beløp i kassen, f.eks. kr 10.000, som skal bestå av summen av kontanter og bilag. På den måten kan avstemming av kasse foretas uten at en må sammenligne med den regnskapsførte kassebeholdning. Når bilagsmengden blir tilstrekkelig stor, f.eks. kr 7000, leveres bilagene til regnskapsføring, og det overføres penger fra bank til kassen på det samme beløp.

Det er også viktig å ha gode rutiner for oppbevaring av kontanter før disse blir satt inn i banken. Reglene for oppbevaring, innsettelse i bank, og bankavstemming bør fremgå av kasseinstruksen. Det er fundamentalt at den som har ansvar for kassen også er den eneste som har tilgang (nøkkel) til kassen og til stedet der kontanter oppbevares før de settes inn i banken.

Kasseinstruksen bør også omtale hvordan andre kasser, f.eks. kasser i forbindelse med ulike typer (tilfeldige) arrangementer skal håndteres. Det er viktig at oppgjør og regnskapsføring av disse ikke trekker for langt ut i tid.

7.2 Bankkonto

7.2.1 Egen bankkonto?

Bankene krever organisasjonsnummer for å kunne opprette en bankkonto for en organisasjon eller et lokallag. Det er gratis for frivillige organisasjoner å bli registrert med eget nummer i Brønnøysundregistrene. Informasjon og skjema for registrering finnes på www.brreg.no. Fordelen med å være registrert, er både at privatøkonomi og organisasjonsøkonomi skilles tydelig, og at man slipper å bytte bankkonto dersom det velges ny kasserer (man bytter bare disposisjonshaver).

Alternativt kan bankkontoen stå i navnet til organisasjonen/lokallaget v/kasserer, men det er viktig å være klar over at kontoen da skattemessig tilhører kontoeier privat, selv om den for eksempel heter "Innvik ungdomsgruppe v/Kari Nordmann". Dersom det står mye penger på kontoen ved årsskifte, kan det medføre formueskatt for Kari Nordmann. I tilfelle skifte av kasserer, må slike kontoer i mange tilfeller avsluttes og ny kasserer må opprette en ny konto for lokallaget. I andre tilfeller godtar bankene at kontonummer opprettholdes, men med ny eier.

Lokallag med mindreårige styremedlemmer i Brønnøysundregisteret?

Vefsn Unge Strykere fikk først avslag på sin søknad om registrering i Brønnøysundregisteret på grunn av at to av styremedlemmene ikke hadde fylt 18 år. De klaget saken inn for Nærings- og handelsdepartementet (NHD). De begrunnet klagen med at Barne- og likestillingsdepartementet krever at barne- og ungdomsorganisasjoner skal ha en demokratisk oppbygging som sikrer alle tellende medlemmer som har fylt 15 år lik rett til innflytelse i organisasjonen dersom organisasjonen skal få støtte fra dem.

I svarbrevet etter klagen skriver NHD: "Etter en totalvurdering har vi kommet til at det ikke er adgang til å nekte å registrere Vefsn Unge Strykere som er en ideell organisasjon i Enhetsregisteret på det grunnlag at foreningen har lovlige valgte mindreårige i styret". Avgjørelsen betyr at de to mindreverdige styremedlemmene er fullverdige styremedlemmer i Vefsn Unge Strykere.

Det arbeides i dag med å opprette et eget register for frivillige organisasjoner, det såkalte Frivillighetsregisteret. Hensikten er at det skal bli enklere for frivillige organisasjoner å bli registrert, samt at registeret i større grad skal være tilpasset disse. Når dette registeret eventuelt blir realisert, vil det legges inn mer om dette i den nettbaserte utgaven av denne håndboka.

7.2.2 Hvem skal disponere bankkontoen?

En god regel er at det alltid skal være minst to personer involvert for å kunne foreta uttak eller betale regninger over internett/telegiro. Dobbelt signatur for kontantuttak kan avtales med banken.

Når det gjelder passordbasert betaling (internett/telegiro), vil det være litt annerledes, men det er like fullt mulig å lage rutiner som krever minst to personer involvert.

I små lokallag med begrensede midler vil det ofte være slik at regninger betales over internett av kasserer, og dersom styremedlemmer eller andre foretar innkjøp, legger de ut for dette selv og får utgiftene refundert til sin konto ved innlevering av kvitteringer. Det bør da brukes et refusjonsskjema der tilgodehaver beskriver hva pengene har blitt brukt til. Se forslag til refusjonsskjema i vedlegg 1. Eventuelt kan det innføres krav om at leder (eller en annen autorisert person, for eksempel hvis det gjelder refusjon til leder selv) også må signere på refusjonsskjema før utbetaling, i tillegg til den som har hatt utlegget.

Når det gjelder betaling av faktura via internett/telegiro, kan det for eksempel gjøres ved at kontoens disposisjonshaver ikke skal utbetale uten signatur fra leder (eller en annen autorisert person) på fakturaen/regningen. Dette vil imidlertid være et til-litsbasert system, der kasserer i teorien kan bruke lagets penger til egne formål. Men et eventuelt misbruk vil lett kunne oppdages og spores ved kontoutskrifter, særlig dersom leder eller en annen person får tilsendt månedlige kontoutskrifter.

For lokallag med betydelig egenkapital, kan det være hensiktsmessig med en sparekonto som krever to signaturer for uttak/overføring, og en brukskonto som kasserer disponerer.

En blir ofte møtt med en rekke argumenter om at det er upraktisk at to personer må være involvert. I de fleste tilfellene er det enkelt å argumentere for den bedre sikkerhet ved to signaturer – også for den som var tiltenkt enefullmakten. Det er mange eksempler på at enefullmakter har vært den viktigste enkeltårsak til at uregelmessigheter har latt seg gjennomføre.

8. Merverdiavgift

De fleste lokallag og mange sentralledd av barne- og ungdomsorganisasjoner er ikke pliktige til å betale merverdiavgift for inntektene sine (se nedenfor). De må imidlertid betale merverdiavgift for utgiftene, slik privatpersoner må.

8.1 Merverdiavgift på utgifter

Merverdiavgift på innkjøp er som regel kurant å håndtere, ved at leverandør er pliktig til å spesifisere merverdiavgiften på fakturaen. I noen tilfeller bør en være oppmerksom og sikre at leverandør inkluderer merverdiavgift i sine tilbud og fakturaer.

Spesielt om merverdiavgift på tjenester

Merverdiavgiftsreformen ble innført 1. juli 2001. Denne reformen innebærer at all kjøp og salg av tjenester nå er avgiftspliktige, dersom de ikke spesielt unntatt.

Vederlag for salg av tjenester, i form av utleie av arbeidskraft, vil som hovedregel utløse avgiftsplikt. Utleie av arbeidskraft til undervisningstjenester er imidlertid unntatt. Dugnader av ubetydelig omfang er ikke avgiftspliktig da dette ikke vil bli ansett som næring. Dersom dugnaden er av en slik karakter at det blir å betrakte som næring (omfang, varighet, bruk av betydelige driftsmidler osv), vil avgiftsplikten inntre.

Som en følge av merverdiavgiftsreformen, fikk svært mange frivillige organisasjoner økte utgifter, bla til kjøp av porto og regnskaps- og revisjonstjenester. For å kompensere organisasjonene for disse merutgiftene, ble det innført en egen "momskompensasjonsordning" for de frivillige organisasjonene.

Det er Lotteri- og stiftelsestilsynet som administrerer kompensasjonsordningen i dag, og de kan gi oppdatert informasjon om regelverk og søknadsfrister (www.lottstift.no).

8.2 Merverdiavgift på inntekter

Når det gjelder merverdiavgift på inntekter, er det innført lempningsregler som skal gjøre ting enklere for frivillige organisasjoner. Det kan spesielt fremheves at det ikke skal beregnes merverdiavgift av typiske organisasjonsinntekter som billettinntekter, medlemskontingenter, offentlige tilskudd, lotteriinntekter eller gaver. Det er også en minstegrense for registreringsplikt (140 000 kr).

Sponsorinntekter vil derimot vanligvis medføre avgiftsplikt for organisasjonene. Dette skyldes at gjenytelsene som oftest blir sett på som avgiftspliktige reklametjenester. Se også avsnitt om sponsorinntekter i kapittel 4.4.10.

Annonseinntekter er i utgangspunktet avgiftspliktig. Imidlertid har organisasjonene et unntak når det gjelder annonser i publikasjoner som til sammen kommer ut inntil 4 ganger i løpet av en 12 måneders periode. Dette kan for eksempel være medlemsblad, "guider", årsprogram, stevneprogram, konsertprogram, flygeblad osv. Det er spesielt to forhold en bør være oppmerksom på i denne sammenheng:

- Det er ikke fradragsrett for inngående merverdiavgift for utgifter som organisasjonen har i forbindelse med denne avgiftsfrie annonsevirkomheten. For eksempel må man betale moms på utgifter til trykking av medlemsblad.
- Dersom man utgir 2 konsertprogram og 3 medlemsblad med reklameinnslag i løpet av en 12 måneders periode, så har man overskredet grensen på 4 avgiftsfrie utgivelser, og må betale avgift for alle.

Brosjyren "Merverdiavgift for veldedige og allmennyttige organisasjoner" kan søkes opp og lastes ned fra www.skatteetaten.no.

9. Skatt⁶

Svært få lokallag, og bare et mindretall av sentralleddene i frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner er skattepliktige. Dette er fordi de får skattefritak for de fleste av de vanlige inntektene til organisasjonene.

I vurderingen av om en organisasjon er skattefri legges det blant annet vekt på:

- om det går fram av vedtektene at organisasjonen har et ideelt formål, og
- om organisasjonen drives i samsvar med vedtektene.

Et vesentlig moment vil også være om organisasjonens drift hovedsakelig er finansiert ved frivillig innsats, kontingenter, gaver eller donasjoner. Har derimot for eksempel enkeltpersoner rett til deler av overskuddet av den ordinære driften, eller rett til å overta aktiva dersom organisasjonen opphører, kan dette tyde på at organisasjonen har næring som formål.

Dersom det er tvil om organisasjonen innfrir kravene til å få skattefritak, anbefaler vi å ta kontakt med ligningskontoret. Inntekt fra andre aktiviteter i organisasjonen kan imidlertid være skattepliktig inntekt, selv om organisasjonen har skattefritak.

9.1 Skattefrie inntekter

For frivillige, ideelle organisasjoner er følgende typer inntekter skattefrie:

- medlemskontingenter
- startkontingenter
- treningsavgifter
- billettinntekter ved arrangementer
- offentlige bidrag
- rene gaver og tilskudd
- overgangssummer
- inntekt fra fjernsyn og andre medier for overføring av arrangementer
- inntekt av medlemsmøter (klubbkvelder, møter, tilstelninger)
- salg av supporterutstyr.

Inntektene er skattefrie, uavhengig av inntektens størrelse.

9.2 Skattepliktige inntekter

En del aktiviteter/inntekter hos ideelle organisasjoner kan være skattepliktige. Det gjelder økonomisk virksomhet som ikke går ut på å gjennomføre institusjonens ideelle formål, som drives i et visst omfang og har en viss varighet. For veldedige og allmennyttige organisasjoner må den økonomiske aktivitet i inntektsåret overstige kr 140 000 for å være skattepliktig.

For andre skattefrie organisasjoner som ikke er veldedige eller allmennyttige, gjelder grensebeløpet på kr 70 000. Dvs. at den økonomiske virksomheten blir skattepliktig hvis den overstiger kr 70 000 i året. Dette gjelder f.eks. organisasjoner som: nærings-, yrkes- og arbeidsorganisasjoner, herunder fagforeninger, politiske partier og partitilknyttede organisasjoner, vitenskapelige organisasjoner, student- og elevorganisasjoner som utfører samme type oppgaver som en yrkesorganisasjon, mv.

Eksempler på aktiviteter som kan være skattepliktige når omsetningen samlet overstiger kr. 70 000/140 000:

- Loppemarked
- Bingovirksomhet
- Utleie
- Kiosk- eller kafédrift
- Inntektsbringende reklamevirksomhet
- Flytteoppdrag
- Annen tjenesteyting mot vederlag

For at den økonomiske virksomheten skal bli skattepliktig, må den være av et visst omfang og en viss varighet. Ett eller noen få enkeltstående arrangementer, f.eks. bingovirksomhet eller loppemarked, vil ha et så tilfeldig preg at det ikke regnes som økonomisk virksomhet, og inntekten vil være skattefri for organisasjonen, selv om den overstiger maksimumsbeløpet. Forutsetningen er at arrangementet eller oppdraget ikke strekker seg over lengre tid.

Utleie av fast eiendom er en type virksomhet som alltid vil anses som økonomisk virksomhet, med mindre det kun realiserer formålet (for eksempel Studentsamskipnadens utleie av studentboliger).

Disse grensebeløpene gjelder for hver avdeling som kan betegnes som en selvstendig skattemessig enhet innen en større sammensatt organisasjon. For å bli ansett som en slik organisasjon og egen skattemessig enhet, må imidlertid den enkelte avdeling være organisert med eget styre og regnskap, som de fleste lokallag av barne- og ungdomsorganisasjonene har.

Kiosk- eller kafédrift

Kiosk- eller kafédrift for frivillige og ideelle organisasjoner regnes som hovedregel ikke som skattepliktig økonomisk virksomhet dersom kiosken eller kafeen

- kun er åpen under arrangementsarrangementer eller trening
- har omsetning som retter seg mot tilskuere og deltakere
- har et begrenset utvalg av typiske kiosk- eller kafévarer og
- betjenes av ulønnet personale.

Sponsor- og reklameinntekter

Sponsor og reklameinntekter for frivillige og ideelle organisasjoner vil som hovedregel være skattepliktig kun dersom foreningen har oppnådd disse som ledd i økonomisk virksomhet. Dette gjelder uavhengig av om slike inntekter er avgiftspliktige etter merverdiavgiftsreglene.

Dersom organisasjonen gir en gjenytelse som har karakter av mer omfattende og vedvarende salgsvirksomhet, kan inntektene bli skattepliktige for organisasjonen.

Lotteri

Mange barne- og ungdomsorganisasjoner har inntekter fra lotterier –enten fra mindre, lokale utlodninger av kaker og lignende, eller fra større lotterier med skrapelodd osv. Frivillige organisasjoner betaler som hovedregel ikke merverdiavgift av inntekter fra lotterier, men kan være pliktige til å skatte for dem.

lover og forskrifter som omhandler lotteridrift kan lastes ned fra Lotteri- og stiftelsestilsynets nettsider www.lottstift.no

⁶ Kapitlet er basert på brosjyren "Skatt for frivillige og ideelle organisasjoner" som kan søkes opp og lastes ned i sin helhet fra www.skatteetaten.no

10. Organisasjonen som arbeidsgiver

Organisasjonen er arbeidsgiver når den betaler lønn eller annen godtgjøring eller ytelse for arbeid eller oppdrag som er utført for organisasjonen. Organisasjonen er ikke arbeidsgiver når vederlaget er næringsinntekt for den som har utført arbeidet, dvs hvis vedkommende er selvstendig næringsdrivende eller et firma.

10.1 Registrering av arbeidsgivere

Som arbeidsgiver skal organisasjonen være registrert i enhetsregisteret⁷ og arbeidstakerregisteret⁸.

Når organisasjonen er registrert i enhetsregisteret, blir den tildelt et organisasjonsnummer som skal brukes som arbeidsgivernummer. Dette nummeret skal føres på alle oppgaver som sendes til skattemyndighetene.

Melding sendes på skjemaer som fås på trygdekontoret. Meldinger om nyansettelser, endringer og/eller opphør av arbeidsforhold skal meldes til arbeidstakerregisteret ("A-registeret"), som nå har åpnet for elektronisk registrering på www.aamelding.nav.no

10.2 Lønn

Organisasjonen har som arbeidsgiver plikt til å foreta og innbetale forskuddstrekk, og å svare arbeidsgiveravgift av lønnsutbetalinger fra organisasjonen.

Les mer:

Skatteetaten har utarbeidet veiledningen "Skatt for frivillige og ideelle organisasjoner", der det blant annet er et avsnitt om Organisasjonen som arbeidsgiver. Dette kapittelet er utarbeidet på grunnlag av denne veiledningen.

Skattedirektoratet har også laget tre hefter med veiledning og informasjon til arbeidsgivere, som kan være av interesse for større barne- og ungdomsorganisasjoner:

- Skattedirektoratets arbeidsgiverhefter 1 omhandler forskuddstrekk, påleggstrekk, regnskap, oppgjør og ansvar.
- Skattedirektoratets arbeidsgiverhefter 2 omhandler arbeidsgiveravgift.
- Skattedirektoratets arbeidsgiverhefter 3 omhandler lønns- og trekkoppgaver.

Brosjyrene kan søkes opp og lastes ned fra www.skatteetaten.no

10.2.1 Forskuddstrekk

Som arbeidsgiver skal organisasjonen trekke skatt i lønn, honorar og annen godtgjøring for arbeid eller oppdrag for organisasjonen (om unntak se nedenfor). Skatteprosent eller tabellnummer for skattetrekk står på skattekortet til arbeidstakeren.

Organisasjonene har ansvar for at det blir foretatt riktig skattetrekk.

Unntak fra forskuddstrekk

Utbetalinger og ytelser som ikke er trekkpliktige:

- Ordinære feriepenger
- Trekkfri periode før jul
- Samlet utbetaling av lønn fra skattefri organisasjon som ikke overstiger kr 2 000 til en person i løpet av året
- Samlede trekkpliktige ytelser til en person som ikke overstiger kr 1 000 i en oppgjørsperiode (to måneder)
- Samlet forskuddstrekk for en person som ikke utgjør mer enn kr 200 i en oppgjørsperiode (to måneder)
- Kostnader som organisasjonen har refundert f.eks. til tjenestereise, overnatting og kost. (Kostnadene skal være legitimert ved originalbilag, eventuelt underskrevet reiseregning, som skal legges ved som bilag i organisasjonens regnskap.)
- Utgiftsgodtgjøring som er utbetalt i samsvar med satser og legitimasjonskrav fastsatt i tariffavtale eller statlig regulativ, når godtgjøringen ikke dekker mer enn kostnadene gir grunnlag for f.eks. godtgjøring for diett, utbetalt etter statens reiseregulativ (særvtale).
- Utgiftsgodtgjøring etter utgiftsoppgave (regning) når organisasjonen ikke har grunn til å anta at godtgjøringen gir overskudd
- Naturalytelse i form av fri transport til og fra arrangementer (gjelder ikke fri bil), fri kost og losji ved slike tjenestereiser (fritt utstyr mv.), når det ytes i organisasjonens interesse
- Andre trekkfrie naturalytelser
- Arbeid eller oppdrag som utføres som ledd i selvstendig næringsvirksomhet, skal det ikke trekkes skatt for. Er det tvil om utbetalingen går til en som driver næringsvirksomhet, ta kontakt med likningskontoret.

10.2.2 Arbeidsgiveravgift

Hovedregelen for frivillige organisasjoners plikt til å svare arbeidsgiveravgift er at det i utgangspunktet skal betales arbeidsgiveravgift av all lønn eller annen godtgjøring for arbeid eller oppdrag, også for lønnsutbetalinger under kr 2 000 i året. Som lønn regnes også styrehonorar, overtidsgodtgjøring, feriepenger, lønn under sykdom, pensjonsinnskudd mv. Det er imidlertid innført vesentlige lempinger som gjelder for de fleste barne- og ungdomsorganisasjonene. Ved tildeling av organisasjonsnummer fra Brønnøysundregistrene vil dette fremgå. Det lokale likningskontoret vil også kunne svare på spørsmål omkring hvorvidt unntaket gjelder for en organisasjon.

Unntak fra plikten til å betale arbeidsgiveravgift

Veldedige eller allmennyttige institusjoner eller organisasjoner skal ikke betale arbeidsgiveravgift for lønnet arbeid⁹ dersom de totale lønnsutgiftene er under kr. 300 000, og fritaket gjelder bare for lønnsutbetalinger som ikke overstiger kr. 30 000 per ansatt. Ved beregningen av grensebeløpet holdes lønnsutgifter i forbindelse med eventuell næringsvirksomhet utenfor. Det samme gjelder utbetalinger til selvstendig næringsdrivende, da slike utbetalinger uansett ikke er arbeidsgiveravgiftspliktige.

⁷ www.brreg.no

⁸ Veldedige eller allmennyttige institusjoner eller organisasjoner som kommer inn under grensene for fritak for arbeidsgiveravgift, kan benytte en forenklet oppgjørsordning, og er derfor ikke pliktige til å sende melding til arbeidstakerregisteret. Les mer om dette i brosjyren Skatt for frivillige og ideelle organisasjoner som kan søkes opp og lastes ned fra www.skatteetaten.no

⁹ Når lønnsutgiftene ikke er knyttet til institusjonens eller organisasjonens næringsvirksomhet

11. Helse miljø og sikkerhet HMS

All virksomhet som sysselsetter arbeidstakere, er i utgangspunktet underlagt arbeidsmiljøloven¹⁰. Arbeidsmiljøloven fastslår en rekke plikter arbeidsgivere har i forhold til å sikre arbeidstakeres helse, miljø og sikkerhet. Klare ansvarsforhold, trygge lokaler, ryddige avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstaker osv gir også økt trivsel og produktivitet hos medarbeiderne. Dette kan selv sagt være utfordrende dersom en f.eks. knytter til seg personer for instruksjon e.l. et par timer i uka, eller personer som er ansatt for et engangsoppdrag, men det er viktig at alle organisasjoner som lønner personer for små eller store oppdrag er bevisst på hvilket ansvar man påtar seg som oppdrags-/arbeidsgiver.

11.1 Internkontrollforskriften (IK-forskriften)¹¹

IK-forskriften pålegger arbeidsgivere å sette i verk systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen (internkontroll).

De fleste organisasjoner har i utgangspunktet ikke spesielt farlige maskiner som tilsier at internkontroll trenger å bli noen stor jobb, men ansatte i organisasjoner har like stor rett som andre arbeidstakere til for eksempel lokaler som har tilstrekkelig brannvern. De har også lovfestet rett til svangerskapspermisjon og de har spesielle rettigheter knyttet til oppsigelse osv.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	Dokumentasjon
1. sørge for at lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	-
2. sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	-
3. sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	-
4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	må dokumenteres skriftlig
5. ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	må dokumenteres skriftlig
6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	må dokumenteres skriftlig
7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	må dokumenteres skriftlig
8. foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	

¹⁰ LOV 2005-06-17 nr 62: Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (Arbeidsmiljøloven). Kan søkes opp og lastes ned fra www.lovdata.no

¹¹ Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) av 01.01. 97 kan søkes opp og lastes ned fra www.lovdata.no

Ordforklaringer

Ajourhold	Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og den bokføringspliktige virksomhetens art og omfang tilsier.
Akseptskjema	Ofte når sentral- eller lokallaget mottar prosjektmidler må man signere på et skjema, der en stadfester at en har gjort seg kjent med vilkårene for tilsagnet.
Aktiva	Organisasjonens eiendeler. Blir gjerne kategorisert i anleggsmidler og omløpsmidler. Motsatt:: Passiva
Aktivtetsregnskap	Et regnskapsoppsett der kostnadene og inntektene er satt opp etter aktivitet, og ikke etter kostnadstype.
Anleggsmidler	Midler bundet opp i utstyr, varelager etc. Motsatt: Omløpsmidler
Avsetning	Avsetning av midler; F.eks. kostnadsføring av utgifter som er påløpt men ikke utbetalt i regnskapsåret
Avskrivning	En planmessig fordeling av en eiendels verdiforringelse over flere regnskapsperioder. Eksempel: En maskin som koster 200 000 kroner i anskaffelse har en brukstid på fem år. Dersom verdiforringelsen er like stor hvert år blir avskrivningen 40 000 kroner pr. år.
Balanseregnskap	En sammenstilling som viser at organisasjonens aktiva og passiva balanserer.
Bilag	Kvittering/ "vedlegg" til regnskapet som dokumenterer hver enkel postering i regnskapet
Bokføring	Registrering av bilag etter et bestemt system for at en skal få oversikt over organisasjonens resultat og økonomiske stilling. Mange bruker kontoplan som er satt opp etter Norsk Standard Kontoplan (NS 4102).
Driftsregnskap	Regnskap for selve driften av organisasjonen. Se ellers resultatregnskap
Fordringer	Tilgodehavende hos kunder
Forsiktighetsprinsippet	Et urealisert tap skal resultatføres.
Ikke-økonomisk forening	Forening som ikke har økonomisk vinning som formål.
Internkontrollsystem	En sammenstilling av regler og tiltak som skal sikre at organisasjonen følger pålagte og vedtatte retningslinjer for en forsvarlig drift av organisasjonen.
Kongruensprinsippet	Alle inntekter og kostnader skal resultatføres.
Kontantstrømoppstilling	Kontantstrømoppstillingen skal gi en oversikt over innbetalinger og utbetalinger og forklare likviditetsendringer
Kontering	Å spesifisere hvilken konto (ifølge kontoplan) et bilag skal føres inn under i regnskapet. For eksempel kan et rekvisitabilag bli ført på konto 6800.
Kontoplan	En nummerert oversikt som brukes for å systematisere bilagene (inntekter, kostnader etc) i regnskapet i grupper.
Kortsiktige fordringer	Fordring/gjeld som skal innløses senest ved utgangen av påfølgende inntektsår.
Kortsiktig gjeld	Gjeld som normalt forfaller i løpet av ett år. For eksempel leverandørgjeld.
Langsiktige fordringer	Fordringer som forfaller mer enn ett år etter utløpet av det året fordringen er ervervet i.
Langsiktig gjeld	Gjeld som normalt forfaller senere enn et år fra tidspunktet balansen settes opp.
Likvider	1) Likviditet betyr betalingsevne. Kan du betale forfalne regninger, er du likvid. Kan du ikke, er du insolvent. En bedrift er likvid i lovens forstand når summen av dens betalingsmidler og verdien av bedriften er større enn dens gjeld. 2) Beholdning av betalingsmidler som kontanter, bankinnskudd og postgiroinnskudd.
Mellomvære	Uoppgjorte krav eller fordringer mellom organisasjonen og en kunde eller leverandør.
Omløpsmidler	Midler som kan omsettes; kundefordringer, kontanter etc. Motsatt: anleggsmidler.
Opptjeningsprinsippet	Inntekt skal resultatføres når den er opptjent.
Passiva	Organisasjonens gjeld og egenkapital. Motsatt: Aktiva

Periodisering	Inntekter eller kostnader som er mottatt/betalt i sin helhet kan kostnadsføres jevnt utover året, for å gi et mer korrekt bilde av de løpende utgiftene. F.eks. kan driftsstøtta fra staten periodiseres på 12 måneder, slik at en regnskapsrapport etter 1. halvår viser halvparten av de samla inntektene.
Prosjekt revisjon	Særrevisjon (egen revisjon) av konkrete aktiviteter/ utvalgte deler av regnskapet.
Reskontro (kundespesifikasjon)	"Konto" der en fører detaljert regnskap for hver enkelt kunde/leverandør. Når en inntekt eller kostnad regnskapsføres, kan dette føres mot en motpost i reskontro. Dette blir gjort på samme måte for hver enkelt banktransaksjon. Dette gjør at alle transaksjoner i regnskapet og banken er sporbare gjennom reskontroer for hver enkel kunde/ leverandør. På denne måten vil f.eks en faktura som er regnskapsført men ikke utbetalt, bli stående som en åpen post i reskontroen.
Resultatregnskap	Et regnskap over den økonomiske driften til organisasjonen. Dette regnskapet viser med andre ord hvordan utgiftene til organisasjonens drift er finansiert.
Revisjon	Ekstern person eller firma kan foreta en kontroll av regnskapet. Dette kalles revisjon. I revisors beretning vil dennes kommentarer fremgå. Mange tilskuddsytere krever også revisjon av mindre prosjektmidler.
Sammenstillingsprinsippet	Utgifter skal kostnadsføres i samme periode som tilhørende inntekter.
Transaksjonsprinsippet	Transaksjonen skal regnskapsføres til verdien av vederlaget på transaksjonstidspunktet.
Ubenyttede midler	Dersom organisasjonen har fått tilskudd til et konkret prosjekt, og ikke har brukt hele tilskuddet, står man igjen med en rest ubenyttede midler. Disse må som regel balanseføres som kortsiktig gjeld i tilfelle midlene må tilbakebetales til tilskuddsyter.
Vilkår	De fleste tilsagn fra offentlige og private tilskuddsgivere følges av en del vilkår for utbetaling. Organisasjonen er pliktig til å gjøre seg kjent med disse. Vilkår framkommer ofte i et tilsagnsbrev.
Økonomisk forening	En forening som har økonomisk vinning som en del av formålet sitt.
Årsmelding/ Årsberetning	Styrets beretning til årsmøtet om hva som har hendt siste året. Årsmøtets "kontrolldokument" på i hvilken grad styret har løst oppgavene en fikk på forrige årsmøte.
Årsrapport	Fordelingsutvalget bruker begrepet årsrapport om det standardiserte skjemaet som lokallagene skal sende til sentralledet hvert år. Fordelingsutvalgets formalkrav til årsrapport kan med fordel innarbeides i sentralledets standard årsmeldingsskjema for lokallagene.

Stikkordliste

A

aktivitetsbudsjett	5; 6; 11
aktivitetsregnskap	11
arbeidsgiver	16
arbeidsgiveravgift	16; 27
arbeidstakerregisteret	16
avsetninger	10; 11
avskrivninger	10; 29

B

balanse/balanseføring	8; 9; 10; 11
bankkonto	13
bilagshåndtering	12
bokføring	7; 8; 9; 12
bokføringsloven	9; 12; 27
brukerveiledningen	4
Brønnøysundregistrene	13; 16
budsjett	4; 5; 6; 7; 8; 11
budsjettrevisjoner	7

D

dokumentasjon	4; 17; 27; 28
---------------	---------------

E

egenkapital	8; 9; 10; 14; 25; 29
enhetsregisteret	13; 16

F

Fordelingsutvalget	3; 4; 7; 8; 10; 12
forskuddstrekk	16
Frivillighetsregisteret	13

G

gaver	11; 14; 15
gjeld	7; 8; 9; 10; 11
god bokføringsskikk	9; 27
grunnlagsåret	10

H

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	17
---------------------------------	----

I

IK-forskriften	17
informasjonsflyt	4

K

kasseinstruks	13; 31
kontantkasser	8; 13; 28; 30; 31
kontantstrømoppstilling	26
kontingent	4; 8; 9; 10; 14; 15
kontoplan	8; 29
kontrollrutiner	13

L

likviditet	9
lotteri	14; 15
lønn	5; 8; 12; 16

M

medlemsregister	4; 8
merverdiavgift	11; 14; 15; 27; 28

N

noteforklaringer/-opplysninger	12; 26
--------------------------------	--------

O

organisasjonskalender	4; 22
overskudd	9; 10; 15; 26

P

pengestrøm	8; 13
periodisering	5; 9; 10; 11

R

regnskapsbyrå	29
regnskapsfører	7; 8; 12
regnskapsloven	7; 8; 10; 11; 12; 13;
regnskapspliktig	7; 8; 12; 26
revisjon	8; 12; 14
revisor	8; 12

S

sammenstillingsprinsippet	10
skatt	11; 15; 16
skyggeansvarlig	4
sponsormidler	11
styringsdokument	4

U

utsatt inntektsføring	10
-----------------------	----

Å

årsmelding/årsberetning	8
årsmøte	5; 7; 8
årsregnskap	7; 8; 10; 12; 26; 28

Vedlegg 1: Eksempel på refusjonsskjema

Refusjon av utlegg etter regning				
Hvert bilag spesifiseres på egen linje. Bruk evt. flere linjer pr. dato				
Navn:				
Adresse:				
Kontonr.:				
Dato	Bil.nr.	Type utlegg	Konto	Beløp
		Kontorrekvisita	6800	
		Kopiering/papir	6810	
		Telefonutgifter	6904	
		Innkvartering	7145	
		Drosje	7170	
		Servering	7360	
		Gaver	7430	
			Sum	0,00
Dato:				
Signatur, ansatt:				
Attestasjon av utgiftene				
Dato:				
Bankkonto:				
Kontert (signatur):				
Tilvist (signatur)				

Vedlegg 2: Eksempel på organisasjonskalender

Dersom organisasjonen planlegger å søke støtte til prosjekter: Finn søknadsfristene og før dem opp. Les evt. tilsagnsbrev nøye og før opp rapporterings frister i kalenderen. Her har vi bare ført opp noen eksempler. Kalenderen kan lastes ned i Excelformat fra www.fordelingsutvalget.no

Måned/uke	Arrangementer - egne	Arrangementer -andres	Huskeliste	Tidsfrister	Ansvar
Januar			Begynn å innhente årsrapportene fra alle lokallag		
			Begynn å innhente dokumentasjon for tellende medlemmer fra lokallag som ha lokal innkreving av kontingent		
			Ta utskrift av medlemsregisteret av tellende medlemmer pr 31.12		
				Søknadsfrist Balkanmidlene og Demokratimidlene (LNU) 31.jan	
Februar			1. utbetaling fra Fordelingsutvalget		
			Purre manglende lokallagsrapporter		
				Sende ut sakspapirer til årsmøtet	
Mars				Rapporteringsfrist Balkanmidlene og Demokratimidlene (LNU)	
	Årsmøte			Søknadsfrist Frifond organisasjon (LNU) 15.mars	
		Barne og ungdomstinget 31.mars (LNU)			
April	Besøk fra søsterorganisasjon i Tyskland				
Mai					
Juni			2. utbetaling fra Fordelingsutvalget		
		Fordelingsutvalgets informasjonsmøte			
Juli					
			Sjekk at all dokumentasjon for støtte fra Fordelingsutvalget fra foregående år har kommet inn til sentralledet		
August	Sommerleir				

			Skrive søknad til Fordelingsutvalget. Husk særattestasjon fra revisor		
September				Søknadsfrist Fordelingsutvalget (vanligvis 1. sept)	
Oktober					
November			Sende ut kontingentbrev		
			Eventuell ekstra utbetaling fra Fordelingsutvalget		
Desember			Sende ut årsrapportskjemarer til lokallagene	Rapporteringsfrist Frifond (LNU)	
			Kontingentpurringer		

Vedlegg 3: Eksempel på resultat- og balanseregnskap

Eksempel på resultatregnskap

Inntekter	Regnskap 2004	Budsjett 2005	Regnskap 2005	Note
Medlemskontingenter	129 600	132 000	127 100	
Driftstilskudd, Fordelingsutvalget	453 227	480 000	453 687	
Administrasjonstilskudd, Frifond	9 500	10 000	9 800	
Salg, speiderbutikken	12 512	10 000	17 520	
Diverse inntekter	2 021	0	1 981	
Kurs- og møteinntekter	18 571	20 000	15 000	
Gaver	0	0	10 000	1
Prosjektstilskudd, Norsk Kulturråd	150 000	0	0	
Studiemidler, sentrale kurs	56 362	50 000	67 872	
Sum inntekter	831 793	702 000	702 960	
Kostnader	Regnskap 2004	Budsjett 2005	Regnskap 2005	
Materiell	46 227	40 000	63 523	2
Lønns- og personalkostnader	369 753	380 000	378 626	
Kontordrift	124 379	120 000	123 983	
Medlemsblad og nettsider	68 596	57 000	53 236	
Reise- og møtekostnader (styret og utvalgene)	33 569	30 000	29 991	
Møter, kurs og samlinger	156 578	55 000	57 369	
Sum kostnader	799 102	682 000	706 728	
Resultat	32 691	20 000	- 3 768	

Noter til resultatregnskapet:

1 Testamentarisk gave øremerket nynorske barnebibler.

2 Trykkingen av det nye instruktørheftet for opplæring av kasserere ble en del dyrere enn antatt, jf årsmeldingen. Dette dekkes delvis av det budsjetterte overskuddet, men har medført at regnskapet er gjort opp med et underskudd i 2005.

Eksempel på balanseregnskap

	Note	31.12.2005	31.12.2004
Eiendeler			
Varelager		86 729	57 653
Sum varelager		86 729	57 653
Kundefordringer	3	353 530	329 607
Reise- og møteforskudd		10 000	0
Forskuddsbetalte kostnader		6 520	19 870
Andre kortsiktige fordringer	4	173 027	111 367
Sum fordringer		543 077	460 844
Kasse og bankinnskudd		656 776	603 944
Sum innskudd		656 776	603 944
SUM EIENDELER		1 286 582	1 122 441
Egenkapital og gjeldr		31.12.2005	31.12.2004
Annen egenkapital		692 663	659 972
Årsresultat	1	- 3 768	32 691
Sum egenkapital		688 895	692 663
Leverandører	5	89 225	33 523
Annen kortsiktig gjeld	6	225 678	168 220
Frifondmidler, ikke utbetalt	2	5 432	0
Skyldige offentlige avgifter		125 631	111 913
Avsatte feriepenger		151 721	116 122
Sum kortsiktig gjeld		597 687	429 778
SUM EGENKAPITAL OG GJELD		1 286 582	1 122 441

Noter til balanseregnskapet:

1 Jamfør note 2 til driftsregnskapet

2 Returnerte midler fra lokallaget på Vefsn. Tilskuddet søkes overført til 2006.

3 Kontingent, Telenor og Rørleggermester Pedersen.

4 Siste utbetaling fra sponsor Hjertegod

5 Søk og spøk Trykk AS (gensere)

6 Julekort og Siste Frist AS.

Vedlegg 4: Sentrale bestemmelser i regnskapsloven

§ 1-7. Regnskapsåret

Regnskapsåret er kalenderåret. I særlige tilfeller kan departementet ved forskrift eller enkeltvedtak gjøre unntak fra denne bestemmelsen. Se også kommentaren til §3-1 nedenfor.

Den regnskapspliktiges første regnskapsår kan være kortere eller lengre enn kalenderåret. Regnskapsåret kan likevel ikke i noe tilfelle være lengre enn 18 måneder.

Ved oppløsning slutter regnskapsåret på oppløsningstidspunktet.

§ 3-1. Plikt til å utarbeide årsregnskap og årsberetning

Regnskapspliktige skal for hvert regnskapsår utarbeide årsregnskap og årsberetning i samsvar med bestemmelsene i denne lov. Årsregnskapet og årsberetningen skal fastsettes senest seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Det betyr at det må avholdes generalforsamling/årsmøte innen 6 måneder etter regnskapsårets utløp. Enkelte foreninger har landsmøte på høsten eller bare hvert annet år. Det tilfredsstiller ikke regnskapslovens krav om at regnskapet skal fastsettes innen seks måneder etter regnskapsårets utgang. I slike tilfeller vil generalforsamlingen /årsmøtet kunne gi et annet organ (for eksempel representantskapet) myndighet til å fastsette årsregnskapene innen lovens frist. Dette vil kunne medføre behov for en vedtektsendring, slik at vedtektene gir et annet organ fullmakt til å fastsette årsregnskapet.

§ 3-2. Årsregnskapets innhold

Årsregnskapet skal inneholde resultatregnskap, balanse, kontantstrømoppstilling og noteopplysninger.

Små foretak¹² kan unnlate å utarbeide kontantstrømoppstilling.

§ 3-3. Årsberetningens innhold for små foretak

I årsberetningen skal det gis opplysninger om arten av virksomheten og hvor virksomheten drives, inkludert opplysning om eventuelle filialer.

Årsberetningen skal minst omfatte en rettvise oversikt over utviklingen og resultatet av den regnskapspliktiges virksomhet og av dens stilling.

I årsberetningen skal det gis opplysninger om forutsetningen om fortsatt drift, dersom forutsetning om fortsatt drift legges til grunn for årsregnskapet, skal det bekreftes at forutsetningen er til stede.

Årsberetningen skal inneholde forslag til anvendelse av overskudd eller dekning av tap dersom dette ikke framgår av årsregnskapet.

Det skal gis opplysninger om arbeidsmiljøet og en oversikt over iverksatte tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet. Det skal opplyses særskilt om skader og ulykker. Regnskapspliktig som i regnskapsåret har sysselsatt minst 5 årsverk, skal i tillegg opplyse særskilt om sykefravær.

Det skal redegjøres for den faktiske tilstanden når det gjelder likestilling i virksomheten. Det skal også redegjøres for tiltak som er iverksatt og tiltak som planlegges iverksatt for å fremme likestilling og for å forhindre forskjellsbehandling i strid med lov om likestilling mellom kjønnene.

Det skal gis opplysninger om forhold ved virksomheten, herunder dens innsatsfaktorer og produkter, som kan medføre en ikke ubetydelig påvirkning av det ytre miljø. Det skal opplyses hvilke miljøvirkninger de enkelte forhold ved virksomheten gir eller kan gi, samt hvilke tiltak som er eller planlegges iverksatt for å forhindre eller redusere negative miljøvirkninger.

For små foretak som utarbeider konsernregnskap¹³, skal årsberetningen også dekke virksomheten i konsernet.

§ 3-4. Krav til føring i norsk mynt og krav til norsk språk

Årsregnskapet skal føres i norske kroner og på norsk med mindre departementet ved forskrift eller enkeltvedtak bestemmer noe annet. Årsberetningen skal være på norsk.

§ 3-5. Undertegning av årsregnskapet og årsberetningen

For regnskapspliktige som har styre, skal årsregnskapet og årsberetningen underskrives av samtlige styremedlemmer. For regnskapspliktige som har daglig leder, skal også daglig leder underskrive. For regnskapspliktige som verken har styre eller daglig leder, skal deltakerne eller medlemmene underskrive.

Har en som skal underskrive innvendinger mot årsregnskapet eller årsberetningen, skal vedkommende underskrive med påtegnet forbehold og gi nærmere redegjørelse i årsberetningen.

¹² De fleste av de regnskapspliktige barne- og ungdomsorganisasjonene faller innenfor definisjonen av små foretak. Se regnskapsloven §1-6 for fullstendig definisjon.

¹³ Noen organisasjoner faller inn under regnskapslovens definisjon av konsern. Først og fremst gjelder dette organisasjoner som eier aksjeselskaper el. (jf regnskapslovens § 1-3).

Vedlegg 5: Sentrale bestemmelser i bokføringsloven

I dette vedlegget har vi samlet utdrag fra bokføringsloven, som kan være aktuelle for en del frivillige barne- og ungdomsorganisasjoner. Vi har også tatt med noen kommentarer. Vi anbefaler at organisasjoner som vet at de er eller tror de kan være pliktige til å følge loven leser dette og også konfererer selve lovteksten¹⁴ der dette er relevant.

§ 4. Grunnleggende bokføringsprinsipper

Bokføring, spesifisering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med følgende grunnleggende prinsipper:

1. Regnskapssystem: Det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifiseringer, og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas.
2. Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet.
3. Realitet: Bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde den bokføringspliktige virksomheten.
4. Nøyaktighet: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres korrekt og nøyaktig.
5. Ajourhold: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og den bokføringspliktige virksomhetens art og omfang tilsier.
6. Dokumentasjon av bokførte opplysninger: Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som viser deres berettigelse.
7. Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifiseringer og pliktig regnskapsrapportering.
8. Oppbevaring: Dokumentasjon, spesifiseringer og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares så lenge det er saklig behov for å kontrollere pliktig regnskapsrapportering. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.
9. Sikring: Regnskapsmaterialet skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.
10. God bokføringsskikk: Bokføring, spesifisering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med god bokføringsskikk

§ 5. Spesifiseringer av pliktig regnskapsrapportering

For hver periode med pliktig regnskapsrapportering, og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned, skal det utarbeides:

1. bokføringsspesifisering,
2. kontospesifisering,
3. kundespesifisering,
4. leverandørspesifisering,
5. spesifisering av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet,
6. spesifisering av salg til eiere og deltakere,
7. spesifisering av salg og andre ytelser til ledende ansatte.

For hver periode med pliktig regnskapsrapportering skal det i tillegg utarbeides:

1. spesifisering av merverdiavgift,
2. spesifisering av lønnsoppgavepliktige ytelser.

Departementet gir i forskrift nærmere regler om innholdet i spesifiseringer som nevnt i første og annet ledd. Fra Forskrift til Bokføringsloven § 3-1 er innhold til ovennevnte spesifiseringer angitt:

Spesifiseringer som nevnt i bokføringsloven § 5 skal inneholde:

1. Bokføringsspesifisering. Alle bokførte opplysninger pr. periode, der alle poster skal fremgå i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, tilordningskoder og andre relevante behandlingkoder. Systemgenererte poster kan fremkomme som totaler dersom de er lett kontrollerbare.
2. Kontospesifisering. Alle kontoer pr. periode, der det for hver konto skal angis kontokode og kontonavn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, andre relevante behandlingkoder og inn- og utgående saldo.
3. Kundespesifisering. Alle transaksjoner med kunder pr. periode, der kundens kode og navn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.
4. Leverandørspesifisering. Alle transaksjoner med leverandører pr. periode, der leverandørens kode, navn og organisasjonsnummer, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.
5. Spesifisering av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet. Alle uttak av eiendeler og tjenester spesifisert pr. eier, deltaker eller på egen virksomhet i ordnet rekkefølge til virkelig verdi med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning.
6. Spesifisering av salg til eiere og deltakere i foretak med færre enn 10 eiere eller deltakere. Alle salg av varer og tjenester spesifisert pr. eier eller deltaker i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning. Dette gjelder selv om eiere eller deltakere opptre som forbrukere.
7. Spesifisering av salg og andre ytelser til ledende ansatte. Alle salg av varer og tjenester til ledende ansatte spesifisert pr. ansatt i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning. Dette gjelder selv om den ledende ansatte opptre som forbruker.
8. Spesifisering av merverdiavgift. Utgående og inngående merverdiavgift og grunnlaget for beregning av avgiften spesifisert pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet. Spesifiseringen skal også vise avgiftsfri omsetning og uttak samt omsetning og uttak som faller utenfor bestemmelsene i merverdiavgiftsloven kapittel 4. Utgående avgift skal også kunne spesifiseres pr. transaksjon.
9. Spesifisering av lønnsoppgavepliktige ytelser. Lønnsoppgavepliktige ytelser spesifisert pr. periode etter kontoene i regnskapssystemet. Arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser skal dessuten kunne gjengis samlet, pr. avgiftssats og kommune.

Kunde- og leverandørspesifiseringer som nevnt i første ledd nr. 3 og 4 skal også omfatte kontante salg og kjøp når varen eller tjenesten er beregnet for videresalg eller som direkte innsatsfaktor

¹⁴ Lov om bokføring (bokføringsloven) av 19.11.2004 nr. 73 (<http://www.lovdato.no/all/nl-20041119-073.html>)

i produksjon eller tjenesteleveranse, eller vederlaget utgjør mer enn kr 40.000 inklusive merverdiavgift. Bokføringspliktige som i hovedsak selger kontant, kan spesifisere slike salg ved fremleggelse av kopier av salgsdokumentasjonen ordnet pr. kunde.

Ved formidling av tjenester, hvor salgsdokumentet utferdiges av formidler på vegne av den enkelte leverandør, kan transaksjonene registreres i kunde- og leverandørspesifikasjonen over formidlerens konto.

Departementet kan ved enkeltvedtak gjøre unntak fra kravet i første ledd nr. 1 og 2 om å angi andre relevante behandlingskoder i bokføringsspesifikasjon og kontospesifikasjon.

Forskriften er mer detaljert og gir flere forklaringer på hva loven innebærer. Vi anbefaler at organisasjonene konfererer selve forskriften¹⁵ dersom dette er relevant.

§ 6. Regnskapssystem mv.

Regnskapssystemet skal kunne gjengi spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i § 5 på papir. Departementet kan i forskrift fastsette krav til annen gjengivelse.

Det skal foreligge dokumentasjon av regnskapssystemet som beskriver kontrollmulighet og hvordan systemgenererte poster kan etterprøves, herunder aktuelle koder og faste data, dersom det er nødvendig for å kontrollere bokførte opplysninger. Departementet kan i forskrift fastsette krav til dokumentasjon av elektroniske forsystem.

§ 7. Bokføring og ajourhold

Bokføringspliktige skal bokføre alle opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i § 5 og pliktig regnskapsrapportering.

Bokføring skal skje så ofte som virksomhetens og transaksjonenes art og omfang tilsier. Bokføringen skal være à jour innen fristene for pliktig regnskapsrapportering og ikke sjeldnere enn hver fjerde måned. Departementet kan i forskrift gjøre unntak fra kravet om ajourføring hver fjerde måned for bokføringspliktige med få transaksjoner.

Kontanttransaksjoner skal registreres daglig, med mindre det benyttes fast kasse.

§ 8. Bokføringsvaluta

Bokføringen skal skje i norske kroner, med mindre departementet i forskrift bestemmer noe annet.

§ 9. Retting av bokførte opplysninger

Bokførte opplysninger skal ikke endres eller slettes etter at fristene som nevnt i § 7 annet ledd er utløpt. Etter at disse fristene er utløpt, skal retting skje med ny, dokumentert postering. Slike korreksjoner skal skje ved at den opprinnelige posteringen i sin helhet reverseres.

Når opplysninger slettes, skal dette fremgå av dokumentasjonen eller spesifikasjonen.

§ 10. Dokumentasjon av bokførte opplysninger

Bokførte opplysninger skal være dokumentert. Dokumentasjonen skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse. Dokumentasjonen skal

ikke endres etter utstedelse. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til øvrige dokumenter.

Bokførte opplysninger skal lett kunne følges fra dokumentasjon via spesifikasjoner frem til pliktig regnskapsrapportering. Det skal likeledes på en lett kontrollerbar måte være mulig med utgangspunkt i pliktig regnskapsrapportering å kunne finne tilbake til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene. Dokumentasjonen skal være systematisert på en måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig.

Departementet kan i forskrift fastsette krav til dokumentasjonens format.

§ 13. Oppbevaring

Som oppbevaringspliktig regnskapsmateriale regnes:

1. årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning,
2. spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering som nevnt i § 5,
3. dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger, dokumentasjon av regnskapssystemet mv. og dokumentasjon av balansen,
4. nummererte brev fra revisor,
5. avtaler som gjelder virksomheten, med unntak av avtaler av mindre betydning,
6. korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning,
7. utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som foreligger på papir på leveringstidspunktet,
8. prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift.

Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 1 til 4 skal oppbevares i Norge i ti år etter regnskapsårets slutt. Regnskapsmateriale som nevnt i første ledd nr. 5 til 8 skal oppbevares i Norge i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt. Bokførte opplysninger som i utgangspunktet er tilgjengelig elektronisk, skal være tilgjengelig elektronisk i tre år og seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll.

Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.

Departementet kan i forskrift eller ved enkeltvedtak gjøre unntak fra bestemmelsene i annet ledd om oppbevaringssted, oppbevaringstid og elektronisk tilgjengelighet.

Pliktig regnskapsrapportering

Med pliktig regnskapsrapportering menes i bokføringsloven årsregnskap og annen rapportering av historiske regnskapsopplysninger til eksterne parter, gitt i skriftlig form til fastsatt tidspunkt og med et forhåndsdefinert innhold, og som er fastsatt i eller med hjemmel i lov. Departementet fastsetter i forskrift hva som er pliktig regnskapsrapportering etter denne loven. Forskrift om bokføring finnes på Finansdepartementets nettsider under <http://odin.dep.no/fin/norsk/dok/regelverk/lover/>

¹⁵ Forskrift om Bokføring av 1.12.2004 nr 1558 (<http://odin.dep.no/fin/norsk/dok/regelverk/lover/006061-200175/dok-bu.html>)

Vedlegg 6: Kontoplan

Her er kun gitt eksempler på kontogrupper. Ønsker dere en mer detaljert kontoplan så ta kontakt med deres regnskapsbyrå eller revisor.

Balansen består av følgende kontogrupper:

Konto	Innhold i kontogruppene
1000 - 1399	Anleggsmidler (investeringer over kr 15000 og langsiktige fordringer)
1400 - 1999	Omløpsmidler (varelager, fordringer, bankinnskudd)
	= Sum eiendeler
2000 - 2099	Egenkapital
2100 - 2299	Langsiktig gjeld (løpetid lengre enn ett år)
2300 - 2999	Kortsiktig gjeld (kassekreditt, leverandørgjeld, påløpte kostnader)
	= Sum gjeld og egenkapital

Resultatregnskapet består av følgende kontogrupper::

Konto	Innhold i kontogruppene
3000 - 3999	Inntekter
4000 - 4999	Vareforbruk
5000 - 5999	Lønns- og personalkostnader
6000 - 6099	Avskrivninger
6100 - 7999	Andre driftskostnader
8000 - 8199	Rente inntekter og -kostnader
8200 - 8999	Ekstraordinære poster, skatt og disponering
	= Resultat

Vedlegg 7: Eksempel på kassabok

KASSADAGBOKEØRING: 1 mai-1.juli 2006						
Bilagsnr	Dato	Debet	Kredit	Debet (innskudd kasse med bilag)	Kredit (uttak kasse, med bilag)	Tekst
42	09.jun	1900	1930	5 000,00		Bankuttak til kasse
43	16.jun	1900	1930	600,00		Bankuttak til kasse
44	26.jun	1900	3900	230,00		Flaskepant
45	28.jun	7753	1900		100,00	Kurs- 123
46	28.jun	7753	1900		91,00	Kurs- 123
47	24.jun	7712	1900		196,00	Taxi til Fotballskole
48	26.jun	6800	1900		58,00	Blyanter
49	23.jun	5900	1900		102,00	Personallunsj
50	26.jun	7712	1900		200,00	Fotballskole
51	23.jun	7712	1900		227,00	Fotballskole
52	23.jun	7712	1900		27,00	Fotballskole
53	25.jun	7712	1900		78,00	Fotballskole
54	26.jun	7753	1900		203,00	Kurs- 123
55	22.jun	5900	1900		395,00	Bursdagsgave ansatt
56	21.jun	7760	1900		40,00	Magasin Tiuren
57	16.jun	5900	1900		50,00	Sommeravslutning styre/adm
58	16.jun	7710	1900		470,00	Sommeravslutning styre/adm
59	15.jun	7760	1900		79,00	Magasin Tiuren
60	12.jun	7744	1900		24,00	Sommeravslutning styre/adm
61	12.jun	7744	1900		314,00	Sommeravslutning styre/adm
62	12.jun	7744	1900		44,00	Sommeravslutning styre/adm
63	12.jun	7711	1900		40,00	Kontaktmøte Ung i Europa
64	09.jun	6800	1900		149,00	Diplom fotballskole
65	02.jun	7711	1900		50,00	Kontaktmøte Enerhaugen Vel
66	14.mai	7745	1900		160,00	Utveksling
67	30.mai	7711	1900		69,00	Møte nettredaktør
68	26.mai	7711	1900		53,00	Møte Bennyside
69	23.mai	7712	1900		344,00	Taxi fotballturn
70	11.mai	7750	1900		150,00	Håndbok
Sum				5 830,00	3 713,00	

KASSEOPPGJØR FOR PERIODEN 1. mai - 1. juli 2006				
Dato for kasseoppgjør:	1. juli			
Inngående saldo 1.mai 2006		1 256,00		
Uttak med bilag denne periode:			3 713,00	
Innskudd med bilag denne periode		5 830,00		
Ny saldo i kassen 1.07.2006		3 373,00		
Kontanter i kassen		3 373,50		
Avvik i kasse		0,50		
Skjema for kassetelling			Signatur:	
Valør	Antall	Sum		
1000	2	2 000		
100	11	1 100		
50	5	250		
20	1	20		
1	3	3		
0,50	1	0,50		
Sum	3	3 373,50		

Vedlegg 8: Eksempel på kasseinstruks

1. Kun kasserer, skal ha nøkkel til kassen og er ansvarlig også om denne lånes ut til andre.
2. Det skal til en hver tid være 2000 kroner i kontanter + bilag i kassen.
3. Det er kasserer som tar ut penger fra bank når det er lite kontanter i kassen. Uttaksbilag fra bank skal bokføres som innskudd i kassen.
4. Ved utbetalinger fra kassen skal det legges bilag for tilsvarende beløp i kassen. Dette skal skje umiddelbart med ett unntak. Se pkt. 5.
5. Dersom en ansatt eller styremedlem trenger penger på forskudd til innkjøp, kan dette gis ut med forbehold om at bilag for kjøpet blir lagt i kassen snarest og senest innen 2 dager. I tillegg skal det legges en lapp med beløpet og hvem som har fått forskudd i kassen. Lappen fjernes når bilaget er lagt i kassen.
6. Alle innskudd og uttak fra kassen skal føres i kassadagboken. Dette er kasserers ansvar.
7. Kassen skal avstemmes minimum en gang i måneden.
8. Leder skal være tilstede ved avstemming av kassen.
9. Ved avvik over kroner 200 skal styret informeres.
10. Ved større arrangementer kan det opprettes kontantkasser til slike formål. Da kan man benytte hovedkassen som "bank". Det kan tas ut en sum til løpende utgifter ved arrangementet som føres som innskudd i kassen. Når arrangementet er gjennomført skal den midlertidige kontantkassen gjøres opp mot hovedkassen snarest og senest i løpet av de to første dagene etter arrangementets slutt.
11. Leder av laget skal gjennomføre uanmeldt kontrolltelling av kassen minimum tre ganger i året.

