

# Retningslinjer for økonomiforvaltning og regnskapsføring i NTLs organisasjonsledd

m/ revisjonsinstruks



Norsk  
Tjenestemannslag

# Retningslinjer for økonomiforvaltning og regnskapsføring i NTLs organisasjonsledd

[Erstatter retningslinjer for økonomiforvaltning og regnskapsføring i NTLs organisasjonsledd 2010)

## Innledning

Alle organisasjonsledd i NTL skal følge LOs og NTLs vedtekter og vedtak. Dette gjelder også innenfor økonomiforvaltning.

NTLs landsforeninger, foreninger og avdelinger er formelle organer og selvstendige juridisk personer jfr Normalvedtekter for organisasjonsledd i NTL. De hefter for de forpliktelser og det ansvar organisasjonsleddet påtar seg. Dette gjelder også ansettelse, engasjement og oppsigelse av personale.

Denne håndboka inneholder bestemmelser om regnskapsføring og økonomiforvaltning for NTLs foreninger, landsforeninger, avdelinger, fylkes-/stedsutvalg og ungdomsutvalg.

Det presiseres at selv om kasserer har det daglige ansvaret for organisasjonsleddets regnskap og økonomiske midler, er leder øverste ansvarlig for organisasjonsleddets økonomiforvaltning, jfr normalvedtektenes § 6. Sammen med styrets øvrige medlemmer er leder også ansvarlig for at organisasjonsleddets virksomhet er i samsvar med vedtekter og vedtak.

Det er derfor viktig at alle styremedlemmer, ikke bare kasserere og revisorer, er kjent med forbundets vedtekter og regler for økonomiforvaltning.

## Økonomiforvaltning

Størstedelen av organisasjonsleddenes inntekter kommer fra medlemskontingenten.

Normalvedtektenes § 8 Forvaltning inneholder bestemmelser om hvordan tilbakeført kontingentandel skal behandles:

- Midlene skal settes på bankkonto
- Disponering av konti skal fortrinnsvis skje ved to underskrifter i fellesskap
- Alle inn- og utbetalinger skal være anvist/attestert av leder. Bilag som gjelder leder skal anvises av nestleder.
- Regnskapsføring skal skje i samsvar med retningslinjer fra forbundet. Om ønskelig kan det inngås avtale med regnskapsfirma om føring av organisasjonsleddets regnskap.
- Regnskapet skal være avsluttet, revidert og styrebehandlet ved utgangen av 1.halvår i året etter regnskapsåret.
- Organisasjonsleddets kontingentandel er driftskapital som i første rekke skal nyttes til gjennomføring av oppgaver fastsatt i vedtektene. Organisasjonsleddene skal derfor årlig utarbeide budsjettforslag for kommende periode. Budsjett og regnskap skal følge kalenderåret.
- Alt regnskapsmaterieell skal oppbevares i 10 år.

## Fullmakter

Styret vedtar hvem som skal ha fullmakt til organisasjonsleddets konti. For å oppfylle kravet om to underskrifter ved utbetalinger, skal til en hver tid minst to styremedlemmer inneha fullmakt. Det vanlige er at dette er kasserer og leder. Har organisasjonsleddet flere enn én konto, må alle kontiene omfattes av vedtaket.

Beskjed om hvem som har fått fullmakt, må gis til banken.

## Uttak fra bank/betaling av regninger

Bestemmelsene om at konti skal disponeres av to i fellesskap gjelder også ved bruk av nettbank. Samme person som registrerer utbetalinger skal ikke ha rett til å godkjenne utbetalingen.

Organisasjonsledd som benytter seg av nettbank for betaling av regning rådes derfor til å bruke Nettbank Bedrift. Kasserer vil da ha registrerings- og leserettigheter, mens leder (eller annen person i styret) har rettigheter til å godkjenne utbetalingene. Leder skal ha leserettigheter til organisasjonsleddets bankkonti, slik at vedkommende når som helst skal kunne gå inn å sjekke bevegelser på kontoen.

I organisasjonsledd som enda ikke har nettbank med bedriftskonti, pålegges leder å gå gjennom organisasjonsleddets kontoutdrag hver måned. Når det foreligger regnskapsoversikter fra kasserer (minimum fire ganger per år), skal kontoutdragene sjekkes opp mot regnskapsført beholdning.

Noen organisasjonsledd har valgt å få utstedt kreditkort eller bankkort på organisasjonsleddenes konti. Dette gjør det lettere å foreta innkjøp og betale utgifter, men det pålegger også organisasjonsleddet et ekstra ansvar for at kortene ikke blir misbrukt. Dersom det er leder som disponerer kortet, bør nestleder eller kasserer jevnlig gjennomgå transaksjonene. Dersom det er kasserer som disponerer kortet, er det leders ansvar å påse at kortet ikke blir misbrukt.

Kortene må oppbevares og håndteres slik at de ikke kommer uvedkommende i hende. Kode må aldri oppbevares sammen med kortet. Mistede/stjålne kort må sperres så snart det blir oppdaget, for å begrense et eventuelt tap.

## Registrering i Enhetsregisteret i Brønnøysund

Ved opprettelse av bedriftskonti med nettbank, er norske banker pålagt å kreve organisasjonsnummer. Organisasjonsnummer tildeles av Brønnøysundregistrene. Registrering i enhetsregistret skjer over internett, enten via [www.brreg.no](http://www.brreg.no) eller [www.altinn.no](http://www.altinn.no) i samordnet registermelding.

Når organisasjonsleddet er registrert må endringer som utskifting i styret, adresse- eller navneendringer og lignende meldes til registret. Hvem som er valgt til styremedlemmer, dokumenteres ved å legge ved protokoll fra årsmøtet. Det skal være samsvar mellom det styret som blir meldt og det styret som er valgt i møtet. Opplysninger som meldes inn til Brønnøysundregistrene er offentlig tilgjengelig.

## Revisjon

Normalvedtektenes § 9 Revisjon pålegger alle organisasjonsledd som får tilbakeført kontingentandel å ha valgte revisorer. Det er også tillatt å bruke et autorisert revisjonskontor/firma til å utføre revisjonen.

I henhold til normalvedtektene skal revisor to ganger i året gå gjennom regnskapet og foreta en kasse- og bankkontroll. Rapport fra denne gjennomgangen skal senere forevises styret og undertegnes av leder, jfr revisjonsinstruks bakerst i dette dokumentet. Leder bør delta ved revisjonen.

## Ansvarsoverdragelse

Ved skifte av kasserer eller leder skal det foretas en ansvarsoverdragelse. Det skal da utarbeides resultat- og balanseregnskap som ved årsoppgjør. Bankkonti skal avstemmes, dvs at bokført saldo på bankkontoene skal sjekkes opp mot kontoutdrag fra banken. Alle avvik skal forklares.

Ansvarsoverdragelsen skal underskrives av tidligere og nåværende kasserer, pluss leder og revisor. Dersom ansvarsoverdragelsen gjelder skifte av leder, er det tidligere og nåværende leder som skal underskrive, sammen med kasserer og revisor. På denne måten er det klart hvem som har ansvaret dersom det blir oppdaget misligheter eller feil ved regnskapet.

## Misligheter

Dessverre opplever også fagbevegelsen fra tid til annen misligheter, dvs at noen misbruker tillit og forsyner seg av organisasjonsleddets penger til eget bruk.

Viktigste årsaker til mislighet er ofte manglende orden og manglende kontroll.

Dersom alle er seg sitt ansvar bevisst og etterlever vedtekter og bestemmelser, reduseres mulighetene for misligheter, samtidig som styret får god oversikt og budsjettkontroll.

Vær oppmerksom på at styret kan bli stilt til ansvar, hvis noen gjør underslag og det etterpå kommer fram at styret og/eller leder ikke har fulgt opp sine kontrollplikter!

## LOs Samleforsikring

Alle organisasjonsledd under LO er omfattet av LOs samleforsikring som gjelder for faglig virksomhet i regi av oss.

### Forsikringen omfatter:

Inventar/løsøre.

Rettslig erstatningsansvar.

Reiseforsikring – gjelder for tillitsvalgte, ansatte og andre som reiser for forsikringstakerens regning, eller representer denne under reisen.

Samleforsikringen inneholder også en garantiforsikring ved underslag. Utbetaling er imidlertid avhengig av at forholdet anmeldes, og at vedkommende blir dømt. Forsikringen kan også falle bort dersom det kan påvises dårlig eller uheldig forretningsførsel.

## Budsjett

Alle organisasjonsledd skal behandle og vedta et årlig budsjett. Budsjettet vedtas av årsmøtet når det er mulig, eller av styret.

Budsjettet skal være et overordnet styringsdokument, men samtidig vise fram hvilke inntekter man forventer å få og hvordan pengene skal brukes i budsjettåret.

Kasserer setter opp forslag til budsjett i nært samarbeid med leder og de andre i styret og sørger for at forslaget blir behandlet i årsmøtet/styret.

## Skatt og arbeidsgiveravgift – oppgaveplikt

Organisasjonsleddene skal betale de skatter og avgifter som er pålagt av myndighetene. De som har ansatte, fastlønte tillitsvalgte eller utbetaler honorarer til styremedlemmer, forelesere m.v. må registrere seg i Arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret (aa-registeret). Mer opplysninger finner du på [www.altinn.no](http://www.altinn.no)

Som hovedregel plikter enhver som har andre ansatt i tjeneste å svare arbeidsgiveravgift av lønn og annen godtgjørelse. Det samme gjelder den som engasjerer andre til å utføre et oppdrag, når oppdraget ikke er et ledd i selvstendig næringsvirksomhet for oppdragstaker.

Det skal **alltid** betales arbeidsgiveravgift av godtgjøring til medlemmer av styrer, utvalg, råd og liknende. Plikten til å betale arbeidsgiveravgift gjelder selv om godtgjørelsen ikke er innberetningspliktig, se nedenfor.

Lønnsutbetalinger under kr 8 000 per år (tom 2014 var grensen kr 6 000,- per år) er ikke skatte- og innberetningspliktige (ved lønnsutbetalinger over kr 8 000, blir hele beløpet skatte- og innberetningspliktig). Som lønn regnes også styrehonorar, verdi av vervepremier og andre former for godtgjøring fra organisasjonsleddet.

Gaver regnes også som skattepliktig inntekt, men det finnes unntak. Blomster, konfekt eller andre ytelser av mindre verdi er unntatt. Likeledes er gaver (ikke kontanter eller gavekort som kan innløses i kontanter) med verdi opp til kr 1 000,- i forbindelse med jul eller andre spesielle anledninger unntatt. Det er flere unntak.

Trekkfri utgiftsgodtgjørelse som utbetales til dekning av merutgifter som har påløpt i forbindelse med oppdrag for organisasjonsleddet, skal ikke innberettes dersom det ikke overstiger kr 10 000 per år. Dette gjelder uavhengig av om det er utbetalt lønn som overstiger kr 8 000 per år. Overskrides beløpsgrensen, skal hele beløpet innrapporteres.

Det er egne regler for dekning av utgifter til telefon/internett eller aviser.

Reiseoppgjør er ikke skattepliktig dersom de fyller formkrav og satser gitt i Statens reiseregulativ.

Flere opplysninger finner du på [www.skatteetaten.no](http://www.skatteetaten.no).

### Tjenestepensjonsrettigheter

Organisasjonsledd som utbetaler lønn til tillitsvalgte eller andre, må påse at medlemskap og opptjening i tjenestepensjonsordningen vedkommende er omfattet av blir ivaretatt.

Der tillitsvalgte tilsluttet Statens Pensjonskasse som har permisjon jfr Hovedavtalen i Statens § 35 og Permisjonsavtalen i Staten for å ivareta verv i organisasjonsledd – og som ikke mottar lønn fra sin arbeidsgiver, men lønn fra organisasjonsleddet, skal organisasjonsleddet innrapportere lønn og stillingsprosent til Statens Pensjonskasse.

Tillitsvalgte tilsluttet Statens pensjonskasse som har tjenestefri for å utøve sitt tillitsverv på arbeidsstedet jfr Hovedavtalen i Statens § 33 nr 3, skal ikke rapportere inntekt utbetalt av NTLs organisasjonsledd. Her er kun lønn utbetalt av arbeidsgiver pensjongivende.

### Retningslinjer for regnskapsføring

NTLs organisasjonsledd er ikke formelt underlagt Regnskapslovens bestemmelser om regnskapsføring. (Den årlige omsetningen er for liten og organisasjonsleddene har for få ansatte/fastlønnte tillitsvalgte.) Regnskapene skal derfor ikke sendes Brønnøysundregistrene, kun til forbundet og eventuelt landsforening.

Det innebærer at organisasjonsleddene kan velge om de ønsker å føre regnskapet etter regnskapsprinsippet eller kontantprinsippet. (se definisjoner). Vi anbefaler imidlertid at regnskapsprinsippet følges, da dette gir best oversikt over hvilke kostnader/inntekter som har påløpt i regnskapsåret. Det gjør det også lettere å sammenligne budsjett og regnskap.

Forbundet legger vekt på at organisasjonsleddene skal være ryddige og ordentlige i sin regnskapsføring. Dette er viktig for å gi medlemmene visshet om at kontingentmidlene forvaltes forsvarlig.

### Hvordan føre regnskap?

Føring kan skje manuelt i en bokføringsjournal, på et elektronisk regnskapsprogram eller unntaksvis på Excel regneark. **(Gjelder kun for organisasjonsledd som har færre enn 100 bilag i året).**

Organisasjonsledd med mer enn 100 bilag i året anbefales å bruke et elektronisk regnskapsprogram. Disse er enkle å bruke og holder orden på debet og kredit, og genererer automatisk resultat og balanseregnskap.

Mindre regnskaper er lettere å holde oversikt over, og man kan velge mellom manuell regnskapsføring, enten ved bruk av tradisjonell bokføringsjournal eller Excel regneark, eller bruke et regnskapsprogram.

## Manuell føring i bokføringsjournal

Kasserer skal foreta alle posteringer og summeringer med kulepenn. Korrigeringer skal skje ved enkel overstrykning. Alle sidene i journalen skal være nummererte fortløpende.

### Raderinger, korrekturlakk eller fjerning av ark i bøkene må ikke finne sted.

Grunnen til dette er absolutte krav om sporbarhet. Det skal alltid være mulig å se hva som opprinnelig ble ført.

## Bruk av regneark

Oversiktlige mindre regnskap med mindre enn 100 bilag per år kan bruke Excel regneark. Det er et krav at alle inn- og utbetalinger skjer over bank.

Det er derfor ikke tilstrekkelig å oppbevare regnearket elektronisk, det må skrives ut på papir, dateres og signeres av kasserer og leder. Utskriften skal oppbevares sammen med resten av regnskapsmaterialet i 10 år etter regnskapsårets slutt.

## Bilagsbehandling

Kasserer må sørge for at bilagene tilfredsstiller følgende krav:

- Alle inntekter og utgifter skal dokumenteres med bilag.
- Det må alltid brukes originalbilag i bokføringen.
- Alle bilag skal anvises av lederen. Bilag som vedrører leder personlig, skal anvises av nestleder.
- Alle bilag skal kontrolleres/kontrollsummeres og det skal sjekkes om de er i samsvar med vedtak, avtaler og eventuelle retningslinjer/regulativer.
- Alle bilag skal dateres og nummereres fortløpende ved føring i bokføringsjournalen.
- Det skal framgå av alle bilag hva utgiftene gjelder. Det er ikke nok bare å notere dette i bokføringsjournalen.
- Ved bruk av bank- eller kredittkort, skal alltid kvittering hvor det framgår hva som er kjøpt, vedlegges regnskapsbilaget.
- Ved utbetaling som følge av vedtak i styrende organ, skal kopi av vedtak/protokoll vedlegges bilaget.
- Bilag som gjelder kursutgifter skal vedlegges deltakerliste.
- Bilag som gjelder møteutgifter skal vedlegges deltakerliste
- Bilag for gaver skal påføres hvem som er mottaker, og i hvilken anledning gaven er gitt.
- Oversikter/utskrifter fra forbundet over tilbakeført kontingent skal behandles som et regnskapsbilag.

- Kontoutdragene fra banken skal settes inn i bilagspermen. Enten samlet foran eller i egen perm. Ved føring av renter og gebyrer kan kopi av kontoutdraget brukes som bilag.

## Hvorfor føre regnskap?

Regnskapet er grunnlaget for kontroll. I vår organisasjon har regnskapet flere hensikter:

- Vise medlemmer, tillitsvalgte og forbundet resultatet av foreningens drift (hvor mye utgifter hadde vi i forhold til inntektene?).
- Vise årsmøtet/representantskapsmøtet hva vi faktisk brukte pengene til.
- Vise den økonomiske status (hvor mye har vi i banken og eventuelt i andre eiendeler og hvor stor gjelden er?).
- Gi et vurderingsgrunnlag for å gjennomføring av ønskede aktiviteter i årene framover.

Et regnskap deles i to hovedområder, balanse og drift, med hver sine kontoer.

<b>Balanse:</b>	<u>Eiendeler:</u>	<u>Gjeld og egenkapital</u>
	Kasse	Gjeld
	Bank	Egenkapital
	Tilgodehavende	
<b>Drift:</b>	<u>Inntekter:</u>	<u>Kostnader:</u>
	Kontingenter	Møter
	Kursrefusjon	Kurs
		Bevilgninger
		Kontorrekvisita
		Kontorhold



## Systematisering

Posteringene i bokføringsjournalen skal foregå **fortløpende**. I tillegg posteres de enkelte oppgjørene på ulike konti etter sin type/art. Det er viktig at alle bilag føres inn i regnskapet, enten når vi mottar dem eller når vi gjør dem opp. Systematisering betyr altså at:

- Alle bilag skal nummereres fra 1 og oppover, med ny start ved hvert årsskifte.
- Transaksjonene plasseres på riktig konto etter sin art, dvs konteres.

For at systematiseringen skal bli mest mulig ensartet, lages en kontoplan, dvs en oversikt over hvilke konti som skal benyttes. Forslag til kontoplan finnes lengre bak i dokumentet.

Leder må bidra til at regnskapet blir ferdigstilt og revidert i god tid før styret skal avlegge det. Hvis retningslinjene etterleves med minst to revisjonsgjennomganger per år, lettes revisjon av det endelige regnskapet.

Etter at styret har avlagt regnskapet, skal det undertegnes av leder og kasserer.

Husk! Som leder skal du ikke undertegne et regnskap du finner misvisende eller mangelfullt! Skriv i så fall en anmerkning på regnskapet om hvorfor du ikke er enig, og undertegn deretter anmerkningen.

Revisorene skal skrive en egen revisjonsberetning, ikke undertegne på selve regnskapet. Eksempel på en revisjonsberetning, se vedlegg.

NTL har forskjellige støtteordninger hvor organisasjonsledd kan søke om midler. Oversikt over disse finner du på NTLs hjemmeside, [www.ntl.no](http://www.ntl.no).

## Revisjonsinstruks

Alle organisasjonsledd som får tilbakeført kontingent fra forbundet skal ha valgte revisorer. Det samme gjelder fylkesutvalgene.

Årsmøtet eller representantskapsmøtet skal velge to regnskapskyndige revisorer og to vararevisorer. Disse kan ikke være medlem av styret (jf vanlige regler om habilitet). Du finner vedtektsbestemmelsene om dette i Normalvedtektenes § 2 pkt 3G, § 2 pkt 7E eller § 3 pkt 3E. Om ønskelig er det i stedet mulig å velge et aut. revisjonsselskap til å ta seg av dette arbeidet. Kostnadene må i så fall dekkes av organisasjonsleddet.

I henhold til Normalvedtektene § 9 pkt 3 skal revisjonskontroll foretas minst to ganger per år.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet foretas en fullstendig revisjon, samt gjennomgang av regnskapet, bankkonti og eventuelle verdipapirer.

Med fullstendig revisjon menes i utgangspunktet at alle bilag skal gjennomgås. I større organisasjonsledd, med mange bilag, er det imidlertid tilstrekkelig med stikkprøver. Disse stikkprøvene plukkes ut på grunnlag av bilagenes beløp, hvem og hva de gjelder, samt at en gruppe plukkes ut helt tilfeldig. Bilag som bør kontrolleres 100 % er bl a bilag som gjelder kontantutbetalinger, honorarbilag og reiseregninger for leder og kasserer. Ved bruk av stikkprøver skal revisor angi hvilke bilag som er kontrollert og kriterier for utvelgelse.

Andre revisjonskontroller kan være noe enklere, men bankbeholdningen skal alltid kontrolleres!

Revisorene skal også gjennomgå protokollene fra styremøter og andre aktuelle møter, for å forvise seg om at all utbetaling er skjedd i samsvar med vedtektene og vedtak i organisasjonsleddets formelle organer.

## REVISJONSPROTOKOLL

Alle organisasjonsledd skal ha en revisjonsprotokoll hvor resultatet av revisjonen føres inn. Eksempel på revisjonsberetning i tilknytning til regnskapet finnes som vedlegg.

Uklarheter, eller forhold i uoverensstemmelse med vedtak i styrende organer skal dette anmerkes! Revisorene setter seg selv i en ubehagelig stilling ved å la være å anmerke forhold som senere kan forverre seg, eller kreve spesielle tiltak fra styret eller forbundet.

Revisjonsprotokollen skal behandles av organisasjonsleddets styre, og deretter underskrives av leder. Det skal framgå av styreprotokollen at revisjonsprotokollen er forelagt styret. Hvis dette ikke skjer, skal revisorene anmerke det ved neste revisjon.

Enhver uoverensstemmelse skal vurderes av organisasjonsleddets styre. Såfremt eventuell manko ikke omgående dekkes av kasserer eller den som er skyld i mankoen, skal forbundet kontaktes.

Ved overdekning som det ikke finnes forklaring på, skal organisasjonsleddet også kontakte forbundet.

## SJEKKLISTE FOR REVISOR

- Kontrollere bilagene – om de er i henhold til forbundets krav til bilagsbehandling.
- Se om alle bilagene er ført.
- Kontrollere regnskapsføringen
  - Påse at bilagsrekkefølgen er uavbrutt
  - Påse at bilaget er ført med riktig beløp
  - Påse at bilaget er ført på riktig konto
- Avstemme saldo på bankkonti mot kontoutdrag fra banken
- Telle og avstemme eventuell kassebeholdning.
- Kontrollere at vedtak i styrende organer vedrørende økonomien er fulgt opp.
- Kontrollere at skattetrekk, arbeidsgiveravgift og innberetning er fulgt opp.
- Revidere andre fonds eller kasser (hvis disse er organisasjonsleddets eiendom).
- Kontrollere at det oppsatte årsregnskapet er tallmessig korrekt og gjenspeiler forholdene slik de er.
- Føre revisjonsprotokoll.
- Kontrollere at forrige revisjonsprotokoll ble behandlet av styret og undertegnet av leder.

## Enkel innføring i regnskapsføring:

### Kontobegrepet

En konto er todelt og kan fremstilles som en T. Venstresiden av kontoen kalles "debet" og høyresiden "kredit". Posterings på venstresiden kalles debitering og på høyresiden kreditering. Differansen kalles "saldo".

Hvis summen av beløpene på debetsiden er større enn summen på kreditsiden, sier vi at vi har en debetsaldo. Dersom kreditsiden er størst, har vi en kreditsaldo.

### Åpning av kontiene

Før vi begynner å føre regnskapet, må vi få "åpnet" det. Da må vi overføre beløpene i balansens konti for kasse og bank per 31/12 - til kasse - og bank kontiene i bokføringsjournalen per 1/1. De beløpene vi fører inn kalles inngående beholdning.

Beløpene i balansen skal overføres til samme side på kontoen i bokføringsjournalen som de står i balansen.

Beløpet føres inn i manuell bokføringsjournal med en strek under. Streken betyr at vi ikke skal ta med beløpet, når vi summerer kontiene. De er bare til informasjon, for å få oversikt over hvor mye vi har. Beløpet skal imidlertid tas hensyn til når vi avslutter kontoen ved årets utløp

Vi åpner regnskapet slik:

KASSE		BANK	
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
<u>764.50</u>		<u>18.637.00</u>	

**I balansen** forteller debetsiden hva vi eier (disponerer), mens kreditsiden forteller hva vi skylder (gjeld) og hvor stor egenkapitalen er.

**Betalingskonti** i regnskapet er kasse og bank:

Kasse		Bank	
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
(Vi mottar)	(Vi utbetaler)	(Vi mottar)	(Vi utbetaler)
Kr xxx	kr xxx	kr xxx	kr xxx

Regel:

1. Når vi mottar penger, føres tallet til debet på betalingskontoen.
2. Når vi utbetaler penger, føres tallet til kredit på betalingskontoen.

Eksempel: Vi mottar over banken kr 4.000.- i tilbakeført kontingent fra forbundet. Dette bokføres slik:

**BANK**

	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
Innbetaling →	4.000	

Eksempel: Vi betaler husleie med kr 500 ved å belaste banken.

**BANK**

<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	
	500	→ Utbetaling

**I resultatregnskapet** registreres kostnader på debetsiden, mens inntekter registreres på kreditsiden.

Når det gjelder føring på resultatkontoen, er:

Debet = Belaste, dvs. at kostnaden føres til debet.

Kredit = Godskrive, dvs. at inntekten føres til kredit.

**Utgifter** skal føres til debet (venstre) på kontoen:

Eksempel: Vi betaler husleie med kr 500 ved å belaste banken.

<b>BANK</b>			<b>KONTORHOLD</b>	
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>		<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
	500	↔	500	

**Inntekter** skal føres til kredit (høyre) på kontoen:

Eksempel: Vi mottar kr 300 som betaling for deltakelse på julebordet.

<b>KASSE</b>			<b>DIVERSE INNTEKTER</b>	
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>		<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
300				300

### Bokføring etter regnskapsprinsippet

Selv om NTLs organisasjonsledd ikke er pålagt å følge regnskapsprinsippet ved bokføring, så anbefaler vi likevel at dette gjøres.

Regnskapsprinsippet innebærer at inntekter og kostnader føres for det regnskapsåret de er påløpt, ikke på det tidspunktet bilag eller regningen kommer (kontantprinsippet). Føring jfr regnskapsprinsippet krever spesiell oppmerksomhet i desember hvert år. Eksempelvis kommer kontingenttilbakeføringen for 4. kvartal vanligvis mot slutten av januar neste år, selv om inntekten hører til fjoråret. Likeledes kommer ofte regningen for et kurs eller annet arrangement i desember først i januar, selv om utgiftene var påløpt i desember. Hvis vi benytter regnskapsprinsippet, må vi føre dette slik:

#### **Kontingenten for 4. kvartal:**

Bokføres i desember:

INNETEKTER		BALANSEN	
Kontingent		Tilgodehavende fra forb.	
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
	10.000	10.000	

Bokføres i januar:

INNETEKTER		BALANSEN	
Bank		Tilgodehavende fra forb.	
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
10.000			10.000

#### **Regningen for kurset:**

Bokføres i desember:

KOSTNADER		BALANSEN	
Kursutgifter		Annen kortsiktig gjeld	
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
15.350			15.350

Bokføres i januar:

INNETEKTER		BALANSEN	
Bank		Annen kortsiktig gjeld	
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
	15.350	15.350	

### Kontroll med føringen

Det er lett å glemme å føre samme beløp både til debet og kredit. I regnskapsføringen er det derfor lagt inn visse kontrollmuligheter, **tverrsumkontroller**.

Når en side i bokføringsjournalen er fullskrevet skal vi summere ned alle føringene på debet og kredit på hver konto. Disse summene skal overføres til neste side. Før dette gjøres må vi foreta en tverrsumskontroll. Vi summerer alle debetsummene og deretter alle kreditsummene. **Disse to summene skal være like**. Hvis de ikke er like, har vi gjort noe galt og må gå igjennom hele føringen.

Summeringen gjøres også før vi avslutter regnskapet, dvs etter at alle bilag for regnskapsåret er ført.

### **Avslutning av regnskapet**

Ved årets slutt skal vi utarbeide **årsregnskapet**. Dette består både av et resultatregnskap og et balanseregnskap.

Ved avslutningen overføres saldoen på den enkelte konto i bokføringsjournalen til resultatregnskapet eller til balansen. Saldoen på resultatregnskapet fører vi til balanse slik:

- Ved overskudd legger vi dette til egenkapitalen fra forrige år
- Ved underskudd trekker vi det fra egenkapitalen fra forrige år
- I begge tilfellene får vi ut ny egenkapital (= foreningens formue)

**Grunnregel** ved avslutning av regnskapet:

- Alle driftskonti (utgifts- og inntektskonti) føres til resultatkonto
- Alle beholdningskonti (eiendeler og gjeld) føres til balansekonto

Kjøp av inventar eller teknisk utstyr skal normalt føres til balansekonto med avskrivning etter hvert som det synker i verdi. En fagforening i NTL er imidlertid ikke skattepliktig. Derfor er det mulig å føre slike innkjøp direkte som utgift. Forutsetningen er at en fører **fortegnelse over foreningens inventar** (inkl teknisk utstyr som pc eller mobiltelefoner).

**Forslag til kontoplan** (små organisasjonsledd kan gjerne slå sammen flere konti og store organisasjonsledd kan utvide):

## BALANSE

### EIENDELER

- Kasse/kontanter
- Bank (brukskonto)
- Bank (skattetrekk) 1)
- Bank (kapitalkonto)
- Utestående fordringer
- Tilgodehavende fra forbundet

### GJELD OG EGENKAPITAL

- Skyldig skatt 1)
- Skyldig arbeidsgiveravgift 1)
- Gjeld til forbundet
- Annen kortsiktig gjeld
- Egenkapital

## RESULTAT

### DRIFTSINNETEKTER

- Kontingent
- Refusjon kurs
- Diverse inntekter

### DRIFTSKOSTNADER

- Lønn/honorarer 1)
- Kontorhold
- Kursutgifter
- Bevilgninger
- Møteutgifter
- Diverse utgifter

### FINANSPOSTER

- Renteinntekter
- Andre finansinntekter

1) Organisasjonsledd som har ansatte, fastlønte tillitsvalgte eller utbetaler møte- eller utgiftsgodtgjørelser eller andre skatte- og/eller avgiftspliktige honorarer, gaver eller lignende, **må** opprette egne konti for lønn/honorarer, skatt og arbeidsgiveravgift. Skattetrekk må fortløpende settes inn på **egen skattetrekkskonto i banken**.

## Eksempel/ Vedlegg:

### Revisjonsberetning for regnskapsperioden .....

Undertegnede revisorer har gjennomgått og revidert regnskapet til .....  
for perioden .....

Revisjonen er foretatt i samsvar med forbundets vedtekter og gjeldende instruks.

Kassetelling er foretatt og det er kontrollert at kassabeholdning per ..... forefinnes.

Bankkontonr ..... er kontrollert og stemmer med kontoutdrag av .....

Bankkontonr ..... er kontrollert og stemmer med kontoutdrag av .....

Innbetalt kontingent fra enkelte medlemmer, til sammen kr. ...., er i samsvar med retningslinjene overført forbundet. Vi har tatt stikkprøver fra trekklistene og har ingen kommentarer.

Bilagene er attestert av leder. De bilag som vedrører leder er attestert av nestleder. Samtlige bilag gir en god dokumentasjon for det saken gjelder.

Regnskapet for år 20.. viser et over/underskudd på kr. ....

Kontingentinntekten vil bli overført hvert kvartal fra forbundet til vår bankkontonr. .... Samtidig mottar foreningen særskilt avregning over kontingentutregningen.

Det framlagte regnskapet gir et korrekt bilde av foreningens økonomiske forhold.

Revisorene kjenner ikke til at foreningen har andre aktiva eller forpliktelser enn de som framgår av balansen.

Ut over det som er nevnt ovenfor, har vi ingen kommentarer.

Regnskapet anbefales godkjent.

Dato;

\_\_\_\_\_

Revisor

\_\_\_\_\_

Revisor



## Eksempel/Vedlegg: Kasse- og bankkontroll den dd.mm.20xx

	<i>Debet</i>	<i>kredit</i>
<u>Kasse</u>		
Beholdning pr 1.1.20..	kr	kr
Bevegelse i perioden	kr	kr
Uposterte bilag	<u>kr</u>	<u>kr</u>
	kr	kr

Dekning:

Kontanter	kr
Forskudd	kr _____
Annet:	kr _____

### Bank, brukskonto

Saldo pr 1.1.20..	kr	kr
Bevegelse i perioden	kr	kr
Uposterte bilag i perioden	kr	kr
Saldo pr dato skal være	<u>kr</u>	<u>kr</u>
	<u>kr</u>	<u>kr</u>

Beholdning kr

### Bank, kapitalkonto (eller skattetrekkskonto)

Saldo pr 1.1.20..	kr	kr
Bevegelse i perioden	kr	kr
Uposterte bilag i perioden	kr	kr
Saldo pr dato skal være	<u>kr</u>	<u>kr</u>
	<u>kr</u>	<u>kr</u>

Beholdning kr

### Evt kommentarer:

Dato:

\_\_\_\_\_

Revisor

\_\_\_\_\_

revisor

## Eksempel/ Vedlegg: Ansvarsoverdragelse

Fra og med den ..... 20.. overtar ..... ansvaret  
for kassererfunksjonen i NTL..... etter tidligere kasserer

.....

En kasse- og bankkontokontroll foretatt samme dag viser:

Kasse: kr. ....

Bank, brukskonto: kr. ....

Bank, høyrentekonto kr. ....

Bank, skattekonto kr. ....

Følgende endringer har funnet sted i foreningens balanse siden det avgitte årsregnskapet:

---

---

---

---

---

---

De undertegnede kjenner ikke til at det er oppstått forpliktelser for foreningen ut over det som framgår av årsregnskapets balanse.

....., den ..... 20..

Fratredende kasserer

Tiltredende kasserer

Revisor

Revisor

Leder