



Norsk  
Tjenestemannslag

# Retningslinjer for økonomiforvaltning og regnskapsføring i NTLs organisasjonsledd

Oppdatert 27. mai 2024

## Innhold

- Del 1: økonomiforvaltning
- Del 2: retningslinjer for regnskapsføring
- Del 3: revisjonsinstruks
- Del 4: enkel innføring i regnskapsføring og avslutning
- vedlegg: eksempler



# Retningslinjer for økonomiforvaltning og regnskapsføring i NTLs organisasjonsledd

---

(Erstatter tidligere retningslinjer for økonomiforvaltning og regnskapsføring i NTLs organisasjonsledd)

## 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 juridiske personer i henhold til Normalvedtekter for organisasjonsledd i Norsk Tjenestemannslag. De hefter for de forpliktelser og det ansvar organisasjonsleddet påtar seg. Dette gjelder også ansettelse, engasjement og oppsigelse av ansatte i organisasjonsleddet.

Disse retningslinjene inneholder bestemmelser om regnskapsføring og økonomiforvaltning for NTLs foreninger, landsforeninger, avdelinger, fylkes-/stedsutvalg og NTL Ung.

Det presiseres at selv om kasserer har det daglige ansvaret for organisasjonsleddets regnskap og økonomiske midler, er leder øverste ansvarlig for organisasjonsleddets økonomiforvaltning, jf. normalvedtektene § 6.2. 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.

## Del 1: Økonomiforvaltning

Størstedelen av organisasjonsleddenes inntekter kommer fra medlemskontingenten.

Normalvedtektene § 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.
- 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, som gjennomføring av representantskapsmøter, årsmøter, styremøter, medlemsmøter og opplærings- og opplysningsarbeid.
- Organisasjonsleddene skal årlig utarbeide budsjett. Både budsjett og regnskap skal følge kalenderåret.

- Alt regnskapsmaterieil skal oppbevares i tråd med bokføringsloven. I henhold til bokføringsloven § 13 er kravet fem år etter regnskapsårets slutt.

## Registrering i Enhetsregisteret i Brønnøysund

Ved opprettelse av bedriftskonti med nettbank, er norske banker pålagt å kreve organisasjonsnummer. For nyopprettede organisasjonsledd tildeles organisasjonsnummer av Enhetsregisteret. Registrering i Enhetsregistret krever innlogging via Altinn og kan gjøres her: [Samordnet registermelding - Brønnøysundregistrene \(brreg.no\)](https://www.brreg.no).

Når organisasjonsleddet er registrert skal endringer som utskifting i styret, adresse- eller navneendringer, hvem som har signatur og lignende meldes til registret. Hvem som er valgt til styremedlemmer, dokumenteres ved å legge ved protokoll fra årsmøtet. Hvem som har signatur dokumenteres ved protokoll som viser vedtak gjort av styret.

Opplysninger som meldes inn til Enhetsregistret er offentlig tilgjengelig. Fagforeningsmedlemskap er særlig kategori av personopplysning, jf. personopplysningsloven artikkel 9. Styrets medlemmer må derfor være innforstått med at det å påta seg styreverv i NTL betyr at medlemskapet i NTL gjøres offentlig tilgjengelig i enhetsregisteret.

Mer om Enhetsregisteret her:

<https://www.brreg.no/om-oss/registrene-vare/om-enhetsregisteret/>

<https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/registrere-lag-eller-forening/ofte-stilte-sporsmal-om-registrering-av-lag-eller-forening/>

## Fullmakter

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

I Enhetsregistret registreres også de som har signaturrett på vegne av organisasjonsleddet. Den vedtas av styret og angir hvem som kan signere avtaler på vegne av organisasjonsleddet. Vedtaket må inneholde opplysninger om signaturretten er tildelt «alene», «hver for seg» eller «i fellesskap». De/den som har signatur skal være de samme personer som styret har vedtatt skal ha fullmakt til organisasjonsleddet konto.

Banken må få beskjed om hvem som til enhver tid har fullmakt til kontoen.

## 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 selve utbetalingen. Organisasjonsledd som benytter seg av nettbank for betaling av regning skal bruke Nettbank Bedrift.

**LO Favør har avtale med Sparebank1 om LO Favør Foreningskonto som tilbyr fri etablering av nettbank bedrift basis som er uten månedsavgift, og har gebyrfritak for innenlands betaling i nettbank.**

I nettbank skal kasserer ha registrerings- og leserrettigheter, mens leder har rettigheter til å godkjenne utbetalingene. Leder bør også ha administrasjonsrett til kontoen, skal alltid ha leserrettighet til alle bankkonti og bør jevnlig sjekke bevegelser på disse.

Kasserer legger fram regnskapsoversikter til styret kvartalsvis (minimum fire ganger per år).

Noen organisasjonsledd har valgt å få utstedt kredittkort 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 misbrukes. Dersom det er leder som disponerer kortet, må nestleder og/eller kasserer jevnlig gå igjennom inn- og utbetalinger. Dersom det er kasserer som disponerer kortet, er det leders ansvar å påse at kortet ikke blir misbrukt.

### **Godkjenning av regnskap**

For landsforeninger er det representantskapsmøtet som godkjenner de reviderte regnskapene, også for de årene det ikke avholdes representantskap.

For avdelinger og foreninger er det årsmøtet som godkjenner det revidert regnskapet, også for de årene det eventuelt ikke avholdes årsmøter..

Styret skal alltid behandle årsregnskap og lage en innstilling i forkant av årsmøter eller representantskapsmøter. Dette kommer i tillegg til at styret jevnlig har regnskapet til informasjon i styremøter.

Regnskap skal følge kalenderår fra 1. januar til 31. desember.

Årsregnskapet skal legges inn i organisasjonsleddets selvbetjeningside i NTLs medlemsnett, når regnskapet er godkjent.

### **Revisjon**

Normalvedtektene § 9 om 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 legges fram for styret og undertegnes av leder, jf. revisjonsinstruks bakerst i dette dokumentet. Leder bør delta ved revisjonen, og skal uansett være tilgjengelig for spørsmål som revisorene måtte ha.

### **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, det vil si 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, det vil si 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.

Mistanke om misligheter skal politianmeldes.

## LOs Samleforsikring

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

Forsikringen omfatter:

Inventar/løspøre.

Rettslig erstatningsansvar.

Reiseforsikring – gjelder for tillitsvalgte, ansatte og andre som reiser for forsikringstakerens regning, eller representerer 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, eller av styret. Budsjettet skal følge kalenderåret.

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, utbetaler honorarer til styremedlemmer, forelesere m.v. eller utbetaler skattepliktig diett, overnattingskompensasjon eller kilometergodtgjøring må gjøre seg kjent med regler for skatt og arbeidsgiveravgift og registrere utbetaling av lønn osv i A -meldingen. Mer informasjon finner du her: <https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/arbeidsgiver/a-meldingen/>

## Del 2: 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/fastlønte tillitsvalgte.) Regnskapene skal derfor ikke sendes Brønnøysundregistrene, kun til forbundet og eventuelt landsforening.

Det betyr at organisasjonsleddene kan velge om de ønsker å føre regnskapet etter regnskapsprinsippet eller kontantprinsippet. Regnskapsprinsippet innebærer at inntekter og kostnader føres for det regnskapsåret de er påløpt. Kontantprinsippet innebærer at inntekter og kostnader føres på det tidspunktet bilag eller regningen kommer. Forbundet anbefaler å føre regnskap etter kontantprinsippet siden det er regnskapsteknisk mindre krevende, og enklest å forstå.

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 i et elektronisk regnskapsprogram eller på Excel regneark. Ved regnskapsføring på regneark er det krav om at det totalt må være færre enn 600 bilag per år, men forbundskontoret anbefaler IKKE å bruke Excel regneark dersom organisasjonsleddet har mer enn 200 bilag per år. Dette fordi et regneark med så mange posteringer fort blir uoversiktlig og det kan bli vanskelig og tidkrevende å finne eventuelle feilføringer i regnskapet.

Organisasjonsledd med mer enn 200 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.

Sparebank 1 har et komplett regnskapsprogram som gjør det enklere å ta seg av organisasjonsleddets økonomi. Her får du regnskap og nettbank i ett, og kan enkelt legge inn totrinns godkjenning av utbetalinger. Sparebank 1 tilbyr reduserte pakkepriser for lag og foreninger og kan skreddersy oppfølgingen etter behov.

### Bruk av regneark

Oversiktlig mindre regnskap *kan* bruke Excel regneark til å føre bilag. Det er likevel et krav at alle inn- og utbetalinger skjer over bank.

Det er 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 5 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 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.
- Det skal framgå av alle bilag hva utgiftene gjelder.
- 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 oppbevares sammen med bilagene. Enten samlet foran bilagene, eller i egen mappe/perm. Ved føring av renter og gebyrer kan kopi av kontoutdraget brukes som bilag.

Brukes elektroniske bilag, skal disse være i et format hvor det ikke er mulig å foreta endringer. Formatet må være i en leselig form, i like lang tid som regnskapet skal oppbevares.

## **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 er gjelden?).
- Gi et vurderingsgrunnlag for 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>
	Bank	Gjeld
	Tilgodehavende	Egenkapital
<b>Drift:</b>	<u>Inntekter:</u>	<u>Kostnader:</u>
	Kontingenter	Møter
	Kursrefusjon	Kurs
		Bevilgninger
		Kontorrekvisita
		Kontorhold

## Systematisering

Posteringene 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, det vil si konteres.

For at systematiseringen skal bli mest mulig ensartet, lages en kontoplan. Dette er 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, <https://www.ntl.no/kurs2> .

## Skatt og arbeidsgiveravgift – oppgaveplikt

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 10 000 kroner per år er ikke skatte- og innberetningspliktige (ved lønnsutbetalinger over 10 000 kroner, blir hele beløpet skatte- og innberetningspliktig). Som lønn regnes også styrehonorar, verdi av vervepremier, skattepliktig diett og km godtgjøring og andre former for godtgjøring fra organisasjonsleddet.

Se mer på <https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/arbeidsgiver/arbeidsgiveravgift/avgiftsgrunnlaget-for-beregning-av-arbeidsgiveravgift/> .

Gaver i arbeidsforhold som består av annet enn pengebeløp er skattefrie når samlet beløp ikke overstiger 5 000 kroner i løpet av inntektsåret. Dette gjelder eksempelvis julegaver, sommergaver eller gaver til andre spesielle anledninger. Gavekort regnes som gave, men bare dersom gavekortet ikke kan innløses i kontanter.

Trekfri utgiftsgodtgjørelse som utbetales til dekning av merutgifter som har påløpt i forbindelse med oppdrag for organisasjonsleddet, skal ikke innberettes dersom det ikke overstiger 10 000 kroner per år. Dette gjelder uavhengig av om det er utbetalt lønn som overstiger 10 000 kroner 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. Dette med unntak av dekning av bruk av egen bil og diett. Ved bruk av egen bil er grensen for skattefri ytelse satt til kr 3,50 pr km, mens sats i statens reiseregulativ er på kr 4,90 pr km. Ved diett ved overnatting på hotell, er grensen for skattefri ytelse satt til 658 kroner pr døgn. For overnatting på hotell hvor frokost er inkludert, er den skattefrie satsen på 526 kroner. For diett ved privat overnatting er den skattefrie ytelsen henholdsvis 102 kroner dersom det er kokemulighet og 400 kroner om det ikke er kokemuligheter.

(Alle satser er fra 2024)

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 har permisjon i henhold til Hovedavtalen i Staten § 40 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 etter Hovedavtalen i Staten § 37 nr. 3, skal ikke rapportere inntekt utbetalt av NTLs organisasjonsledd til Statens Pensjonskasse. Her er kun lønn utbetalt av arbeidsgiver pensjonsgivende.

## Del 3: 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 normalvedtektene § 2.4 (landsforeninger), § 2.6.3 (avdelinger) eller § 3.4 (foreninger). Om ønskelig er det i stedet mulig å velge et autorisert revisjonsselskap til å ta seg av dette arbeidet. Kostnadene må i så fall dekkes av organisasjonsleddet.

I henhold til Normalvedtektene § 9 bokstav c 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 blant annet bilag som gjelder honorar 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 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
- Kontrollere at vedtak i styrende organer vedrørende økonomien er fulgt opp.
- Kontrollere at skattetrekk, arbeidsgiveravgift og innberetning er fulgt opp.
- Revidere andre fonds (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.

## Del 4: 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 creditsiden, sier vi at vi har en debetsaldo. Dersom creditsiden er størst, har vi en creditsaldo.

### Åpning av kontiene

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

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

Beløpet skal ikke tas med 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:

<i>Brukskonto</i>		<i>Kapitalkonto</i>	
<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
<u>7.450</u>		<u>18.637</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 de bankkonti organisasjonsleddet eier:

<i>Brukskonto</i>		<i>Skattetrekkkonto</i>	
<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 debit på betalingskontoen.
2. Når vi utbetaler penger, føres tallet til kredit på betalingskontoen.

Eksempel: Vi mottar kr 15.000.- i tilbakeført kontingent fra forbundet. Dette bokføres slik:

*Brukskonto*

	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
Innbetaling →	15.000	

Eksempel: Vi betaler husleie med kr 2.000,-.

*Brukskonto*

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

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

Når det gjelder føring på resultatkontoen, er:

Debet = Belaste, det vil si 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 2.000.

Brukskonto			Kontorhold	
Debet	Kredit		Debet	Kredit
	2.000	↔	2.000	

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

Eksempel: Vi mottar kr 2.500 i kursrefusjon fra forbundet.

Brukskonto			Kursrefusjoner	
Debet	Kredit		Debet	Kredit
2.500				2.500

### Bokføring etter regnskapsprinsippet

Regnskapsprinsippet innebærer at inntekter og kostnader føres for det regnskapsåret de er påløpt, ikke på det tidspunktet bilag eller regningen kommer (kontantprinsippet). Føring etter 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. Regningen for et kurs eller annet arrangement i desember kommer ofte først i januar, selv om utgiftene var påløpt i desember. Hvis vi benytter regnskapsprinsippet, blir bokføringen mer komplisert og krever god regnskapsteknisk forståelse. Forbundet anbefaler derfor at organisasjonsleddene fører regnskap etter kontantprinsippet.

### **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 (= organisasjonsleddets 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 organisasjonsleddets inventar** (inkludert teknisk utstyr som pc eller mobiltelefoner).

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

## BALANSE

### EIENDELER

- 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

### DRIFTSINNTEKTER

- 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 andre skatte- og/eller avgiftspliktige godtgjørelser **må** opprette egne konti for lønn/honorarer, skatt og arbeidsgiveravgift. Skattetrekk må fortløpende settes inn på **egen skattetrekkskonto i banken**.*

## Vedlegg - eksempler

### Revisjonsberetning for regnskapsperioden .....

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

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

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

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

Gjelder kun for org ledd som krever inn tilleggskontingent jfr vedtektenes § 6.1 f:

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



## Bankkontroll den dd.mm.20xx

	<i>Debet</i>	<i>kredit</i>
<u>Bank, brukskonto</u>		
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

<u>Bank, skattetrekkkonto</u>		
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

<u>Bank, kapitalkonto</u>		
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

## Ansvarsoverdragelse

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

En bankkontokontroll foretatt samme dag viser:

Bank, brukskonto:                      kr. ....

Bank, skattetrekkkonto              kr. ....

Bank, kapitalkonto                    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