



ØKONOMIHÅNDBOK

For Styret, Komiteer og Avdelinger

Vedtatt av styret i NBSK 18.08.2011

Revidert versjon vedtatt 14.04.2015

Gjeldende
fra 2015

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNEHUNDKLUBB

Klikk på overskriften til det kapitlet du ønsker å lese så kommer du direkte dit.

Innhold

0	INNLEDNING	6
0.1	Formålet med økonomihåndboka	6
0.2	Målgruppe.....	6
0.3	Oppbygging	6
1	ORGANISERING NORSK BERNER SENNEHUNDKLUBB	7
1.1	Definisjon av organisasjonsbegrepene.....	7
1.2	Økonomisk organisering	7
1.2.1	Hovedklubbens budsjett og regnskap	7
1.2.2	Avdelingenes budsjett og regnskap.....	7
2	ANSVAR OG OPPGAVER	8
2.1	Hovedklubben	8
2.1.1	Årsmøtet	8
2.1.2	Samarbeidsutvalget (SU)	8
2.1.3	Styrets ansvar og oppgaver	8
2.1.4	Leders ansvar og oppgaver.....	8
2.1.5	Kasserers ansvar og oppgaver	9
2.1.6	Komiteenes ansvar og oppgaver	10
2.1.7	Komitéleders ansvar og oppgaver	10
2.1.8	Komitékasserers ansvar og oppgaver.....	11
2.2	Avdelinger	12
2.2.1	Årsmøtet i avdelingen	12
2.2.2	Avdelingsstyrets ansvar og oppgaver	12
2.2.3	Avdelingsleders ansvar og oppgaver	12
2.2.4	Avdelingskasserers ansvar og oppgaver	13
2.2.5	Avdelingskomiteenes ansvar og oppgaver	13
2.3	Revisjon.....	14
2.3.1	Revisors ansvar og oppgaver	14
3	REGNSKAP.....	15
3.1	Regnskapsåret.....	15
3.2	Regnskapsprinsipper og periodisering	15
3.2.1	Kontantprinsippet	15
3.2.2	Anordningsprinsippet.....	15

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNEHUNDKLUBB

3.2.3	Tilpasset prinsipp for NBSK	16
3.2.4	Periodisering	16
3.3	Oppbygging og fremstilling	17
3.3.1	Hovedbok.....	17
3.3.2	Resultatregnskap.....	18
3.3.3	Balanseregnskap	19
3.3.4	Komitéregnskap	19
3.4	Bilagsdokumentasjon.....	20
3.4.1	Generelle krav til alle bilag	20
3.4.2	Krav til inngående fakturaer og regningskrav.....	20
3.4.3	Kontantomsetning uten kvitteringer	20
3.4.4	Innbetaling bankkonto uten kvittering.....	21
3.4.5	Varelager, beholdningsendringer.....	21
3.4.6	Oppgjørsskjema for bruk internt i NBSK.....	22
3.4.7	Overføringer mellom styret og komiteene i hovedklubben	22
3.4.8	Komitéregnskap i hovedregnskapet	22
3.5	Oppgavepliktige ytelser.....	23
3.6	Avstemming kasse og bank	23
4	BUDSJETT	24
5	FORVALTNING AV EIENDELER mm	25
5.1	Oppretting av ny bankkonto	25
5.1.1	Bankavtale.....	25
5.2	Omløpsmidler	26
5.2.1	Kassebeholdning	26
5.2.2	Bankinnskudd.....	26
5.2.3	Varelager	26
5.2.4	Utestående fordringer.....	26
5.3	Anleggsmidler	26
5.3.1	Utstyr og lignende	26
6	RUTINER VED NYVALG	27
6.1	Skifte av kasserer	27
6.1.1	Overlevering kontantkasse.....	27
6.1.2	Overlevering av bilagsmapper mm.....	27
6.1.3	Endring av bankfullmakt.....	27
6.2	Nyvalg av styre	28

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNENHUNDKLUBB

6.2.1	Oppdatering av medlemsregisteret i NKK	28
6.2.2	Oppdatering av Brønnøysundregistrene	28
7	REGISTRERING I BRØNNØYSUNDREGISTRENE	29
7.1	Registrering i Enhetsregisteret	29
7.1.1	Hvorfor registrere seg i Enhetsregisteret	29
7.1.2	Hvordan registrerer man seg.....	29
7.1.3	Hva skal registreres	29
7.1.4	Ajourhold av opplysningene.....	30
7.2	Registrering i Frivillighetsregisteret.....	30
7.2.1	Hvorfor registrere seg i Frivillighetsregisteret	30
7.2.2	Hvordan registrerer man seg.....	31
7.2.3	Hva skal registreres	31
7.2.4	Ajourhold av opplysningene.....	31
8	DIVERSE TILSKUDD OG LIGNENDE.....	32
8.1	Mva-kompensasjon.....	32
8.2	Tilskudd fra Studieforbundet natur og miljø	32
8.3	Grasrotandelen	33
	VEDLEGG.....	35

0 INNLEDNING

0.1 Formålet med økonomihåndboka

Målsettingen med utarbeidelsen av håndboka er todelt. På den ene siden er den ment som et hjelpemiddel og et oppslagsverk for de som skal drive økonomiforvaltning i klubben ved å klargjøre ansvar, oppgaver, regelverk og prosedyrer knyttet til økonomiforvaltningen.

På den annen side ønsker Norsk Berner Sennenhundklubb å sikre at god økonomisk internkontroll og ansvarlig økonomiforvaltning er etablert i alle klubbens organer, først og fremst av hensyn til våre medlemmer som må kunne stole på at de som forvalter økonomien og klubbens eiendeler gjør en god og skikkelig jobb.

Det er også et ønske at håndboka kan brukes som en støtte for revisorene i deres kontrollvirksomhet.

Mye av det som står i håndboka er slik det fungerer i praksis i dag, men det meste er ikke tidligere publisert i noen av klubbens dokumenter, og kunnskapsoverleveringen til de som kommer inn som nyvalgte har ofte vært sporadisk og/eller mangelfull. Vi håper derfor at håndboka vil være et nyttig hjelpemiddel.

0.2 Målgruppe

Håndboka er først og fremst utarbeidet med tanke på de som har ansvar og oppgaver knyttet til den løpende økonomiforvaltningen i klubben, det vil si ledere (i alle ledd) og kasserere. Men den er også ment som nyttig informasjon til de som påtar seg andre verv i styrer eller komiteer og på den måten påtar seg et ansvar for klubbens økonomiforvaltning.

0.3 Oppbygging

Håndboka er inndelt i 8 hovedkapitler:

Kap. 1: Organisering Norsk Berner Sennenhundklubb

Kap. 2: Ansvar og oppgaver knyttet til økonomiforvaltningen

Kap. 3: Regnskapet; oppbygging, krav til bilagsdokumentasjon mm

Kap. 4: Budsjettet

Kap. 5: Forvaltning av eiendeler, oppretting av bankkonto

Kap. 6: Rutiner ved nyvalg; skifte av kasserer, oppdatering av registre

Kap. 7: Registrering i Brønnøysundregistrene

Kap. 8: Diverse tilskudd og lignende

Vedlegg: Skjemaer og organisasjonskart

29/3-15 Ellinor Elvestad, kasserer NBSK

Første utgave vedtatt 18/08-11 Styret NBSK

Revidert utgave vedtatt 14/4-15 Styret NBSK

1 ORGANISERING NORSK BERNER SENNENHUNDKLUBB

1.1 Definisjon av organisasjonsbegrepene

Her følger en klargjøring av organisasjonsbegrepene som er brukt i økonomihåndboka.

Norsk Berner Sennenhundklubb (heretter NBSK): Den landsdekkende medlemsklubben for alle medlemmer. Omfatter alle organer, både hovedklubben og avdelingene, inklusive underliggende komiteer.

Klubben = NBSK, som ovenfor.

Hovedklubben: De organer som velges på årsmøtet i NBSK, dvs. styret og komiteer, samt samarbeidsutvalget (SU) og selve årsmøtet.

Komiteer: De komiteene som er underlagt hovedklubben.

Avdelinger: De regionale avdelingene som organiserer medlemmene innenfor sitt geografiske distrikt. Omfatter alle organer som velges på årsmøtene i avdelingene, dvs. avdelingsstyrer og eventuelle underliggende komiteer, samt selve årsmøtene i avdelingene.

Avdelingskomiteer: Komiteer underlagt de enkelte avdelinger.

Styret: Styret for hovedklubben, velges på årsmøtet i NBSK.

Avdelingsstyret: Styret for en enkelt avdeling, velges på årsmøtet i avdelingen.

1.2 Økonomisk organisering

Klubbens økonomi er organisert i hovedklubbens budsjett og regnskap og de enkelte avdelingens budsjett og regnskap. Det vises til økonomisk organisasjonskart bakerst i vedleggene til håndboka.

1.2.1 Hovedklubbens budsjett og regnskap

Hovedklubbens budsjett og regnskap omfatter alle utgifter og inntekter forbundet med drift av hovedklubben, inklusive alle kontingentinntektene fra medlemmene. Det er hovedklubbens budsjett og regnskap som fremlegges for årsmøtet i NBSK. Som vedlegg til det samlede regnskapet for hovedklubben ligger regnskap for de enkelte komiteer.

Hovedklubben er registrert som enhet i Enhetsregisteret og Frivillighetsregisteret. Komiteene vil eventuelt bli registrert med undernummer under hovedklubben hvis det blir aktuelt å registrere disse i Enhetsregisteret.

1.2.2 Avdelingenes budsjett og regnskap

Avdelingene er fristilt økonomisk og mottar ikke faste bidrag fra hovedklubben til driften. Budsjett og regnskap for avdelingene fremlegges for årsmøtene i avdelingene og inngår ikke i hovedklubbens budsjett og regnskap, og legges heller ikke frem for årsmøtet i NBSK.

Avdelingene registrerer seg selv om enheter i Enhetsregisteret og Frivillighetsregisteret.

2 ANSVAR OG OPPGAVER

2.1 Hovedklubben

2.1.1 Årsmøtet

På bakgrunn av forslag fra styret og uttalelse fra SU vedtar Årsmøtet:

- Årsbudsjett, inkl. budsjett/rammer til komiteene
- Årsregnskap, revidert og vedlagt revisjonsberetning
- Størrelsen på neste års kontingent

2.1.2 Samarbeidsutvalget (SU)

SU har ikke myndighet til å vedta saker, men skal bl.a. uttale seg i saker som legges frem for Årsmøtet. Det vil i denne sammenheng si:

- Årsbudsjett, inkl. budsjett/rammer til komiteene
- Årsregnskap, revidert og vedlagt revisjonsberetning
- Størrelsen på neste års kontingent

2.1.3 Styrets ansvar og oppgaver

Styret skal komme med forslag til Årsmøtet om:

- Årsbudsjett, inkl. budsjett/rammer til komiteene
- Årsregnskap, revidert og vedlagt revisjonsberetning
- Størrelsen på neste års kontingent

Sakene skal forelegges SU til uttalelse før Årsmøtet.

Styret i NBSK er mellom årsmøtene kollektivt ansvarlig for alle økonomiske disposisjoner og for all virksomhet som inngår i hovedklubbens samlede budsjett og regnskap, inkl. underliggende komiteer. Dette omfatter økonomisk styring og drift gjennom budsjetter og regnskap samt forvaltning av klubbens eiendeler, inkl. omløpsmidler (kontantbeholdning og bankinnskudd).

Styret skal bli orientert av kasserer om den økonomiske status og utvikling gjennom året.

Selv om styret har et kollektivt ansvar for økonomien og den økonomiske aktiviteten, har styrets leder og kasserer et spesielt ansvar.

2.1.4 Leders ansvar og oppgaver

Leder av NBSK er hovedansvarlig for hovedklubbens økonomiske disposisjoner mellom årsmøtene. Formelt sett er leder hovedklubbens forretningsfører, med ansvar for drift og forvaltning av hovedklubbens totale virksomhet. Lederens ansvar på det økonomiske

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNEHUNDKLUBB

området ligger ellers først og fremst i å påse at lover og regler følges, og at andre gjør jobben sin.

Leder skal:

1. Påse at kasserer og revisorer utøver sin funksjon tilfredsstillende. Dersom de ikke gjør det, må lederen ta dette opp, først med vedkommende, og om nødvendig med styret, for å bringe forholdene under kontroll.
2. Holde seg oppdatert om hovedklubbens økonomiske status og stilling gjennom året.
3. Påse at hovedklubben har et regnskapsopplegg som fungerer tilfredsstillende.
4. Påse at hovedklubben holder seg innenfor loven når det gjelder lønnsoppgaveplikt, skattetrekk og arbeidsgiveravgift i forbindelse med eventuelle utbetalinger av honorarer og andre ytelser.
5. Påse at klubbens årsmøte blir forelagt et revidert regnskap som på en informativ måte gjenspeiler hovedklubbens økonomiske aktiviteter og økonomiske situasjon.
6. Påse at klubbens årsmøte blir seg forelagt et realistisk budsjettforslag som omfatter utgifter og inntekter som står i samsvar med planlagt aktivitetsnivå angjeldende år.
7. Påse at hovedklubbens eiendeler blir oppbevart og sikret på en betryggende måte.

2.1.5 Kasserers ansvar og oppgaver

Kasserer utfører det meste av det praktiske økonomiarbeidet. Vedkommende er nøkkelpersonen når det gjelder klubbens økonomi, og skal ha den totale oversikt og innsikt. Det er nødvendig at hovedklubbens kasserer besitter en viss økonomifaglig kompetanse. Dette bør det tas hensyn til av valgkomiteen når ny kasserer skal velges.

Kasserer skal:

1. Påse at utbetalinger og bokføring skjer på grunnlag av en tilfredsstillende bilagsdokumentasjon¹.
2. Ikke utbetale ytelser som skal innberettes som oppgavepliktige² eller skal svares arbeidsgiveravgift for uten forutgående godkjenning av leder.
3. Sørge for at hovedklubbens regninger og gjeld blir betalt innen forfall.
4. Sende ut krav på inntekter/beløp som skal innbetales til hovedklubben.
5. Etter anmodning fra komiteer overføre penger til de komiteene som skal ha overført midler i samsvar med vedtatt årsbudsjett.
6. Sende anmodning om overføring av midler fra de komiteene som skal overføre midler til hovedklubbens konto (komiteer med netto inntekt).
7. Forvalte hovedklubbens bankinnskudd på en slik at måte at disse gir best mulig avkastning i form av renteinntekter.
8. Jevnlig rapportere økonomisk status og utvikling til leder og styret.
9. Føre regnskapet på en oversiktlig og informativ måte og følge de malene som eksisterer for regnskapsoppsett i klubben, ev. forbedre malene og distribuere oppdaterte maler til komiteene. Regnskapet skal føres elektronisk i Excel regneark.
10. Sørge for å få inn komiteenes regnskaper tidsnok til at disse blir regnskapsført i hovedklubbens samlede regnskap før årsavslutningen.

¹ Se eget kapittel om bilagsdokumentasjon.

² Se eget kapittel om oppgavepliktige ytelser.

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNENHUNDKLUBB

11. Om ønskelig/nødvendig bistå kasserere i komiteene med råd og veiledning i forbindelse med årsavslutningen av komitéregnskapene.
12. Sende hovedklubbens samlede regnskap til revisjon, korrigere eventuelle feil revisorene avdekker og ellers bistå revisorene på den måte som er nødvendig og ønskelig.
13. Fremlegge et ferdig revidert regnskap for styret.
14. Utarbeide utkast til budsjett som grunnlag for styrets behandling av budsjettforslag til årsmøtet.
15. Være styrets og leders økonomifaglige rådgiver i forbindelse med saker av økonomisk karakter gjennom året.

2.1.6 Komiteenes ansvar og oppgaver

Komiteen skal komme med forslag til styret om:

- Årsbudsjett
- Årsregnskap

Medlemmene i komiteen er mellom årsmøtene kollektivt ansvarlig for alle økonomiske disposisjoner og for all virksomhet som inngår i komiteens samlede budsjett og regnskap. Dette omfatter økonomisk styring og drift gjennom budsjetter og regnskap samt forvaltning av de av klubbens eiendeler som er i komiteens varetekt, inkl. omløpsmidler (kontantbeholdning og bankinnskudd).

Komiteen skal bli orientert av komiteens kasserer om den økonomiske status og utvikling gjennom året.

Selv om hele komiteen har et kollektivt ansvar for økonomien og den økonomiske aktiviteten, har komiteens leder og kasserer et spesielt ansvar.

2.1.7 Komitéleders ansvar og oppgaver

Leder av komiteen er hovedansvarlig for komiteens økonomiske disposisjoner. Lederens ansvar på det økonomiske området ligger ellers først og fremst i å påse at lover og regler følges, og at kasserer gjør jobben sin.

Komitéleder skal:

1. Påse at kasserer utøver sin funksjon tilfredsstillende. Dersom denne ikke gjør det, må lederen ta dette opp, først med vedkommende, og om nødvendig med leder av NBSK, for å bringe forholdene under kontroll.
2. Holde seg oppdatert om komiteens økonomiske status og stilling gjennom året.
3. Påse at komiteen har et regnskapsopplegg som fungerer tilfredsstillende.
4. Påse at komiteen holder seg innenfor loven når det gjelder lønnsoppgaveplikt, skattetrekk og arbeidsgiveravgift i forbindelse med eventuelle utbetalinger av honorarer og andre ytelser.
5. Påse at komiteens regnskap sammen med bilagene blir oversendt kasserer i NBSK innen 30.11.
6. Påse at styret v/kasserer i NBSK innen gitt frist får oversendt komiteens budsjettforslag for det kommende året.

7. Påse at klubbens eiendeler som er i komiteens forvaring, inkl. kontantbeholdning, blir oppbevart og sikret på en betryggende måte.

2.1.8 Komitékasserers ansvar og oppgaver

Kasserer utfører det meste av det praktiske økonomiarbeidet. Vedkommende er nøkkelpersonen når det gjelder komiteens økonomi, og skal ha den totale oversikt og innsikt. Kasserer bør ha kjennskap til noen basale regnskapsprinsipper, eller tilegne seg dette gjennom å bruke håndboka, men spesielt for de komiteene med beskjedent budsjett og få bilag gjennom året kreves det ikke mer enn å klare å styre sin egen privatøkonomi.

Kasserer skal:

1. Påse at utbetalinger og bokføring skjer på grunnlag av en tilfredsstillende bilagsdokumentasjon³.
2. Ikke utbetale ytelser som skal innberettes som oppgavepliktige⁴ eller skal svares arbeidsgiveravgift for uten forutgående godkjenning av leder.
3. Sørge for at komiteens regninger og gjeld blir betalt innen forfall.
4. Sende ut krav på inntekter/beløp som skal innbetales til komiteen.
5. Be om overføring av midler fra hovedklubben slik at det er midler til å dekke komiteens utbetalinger ved forfall (gjelder de komiteene som skal ha overført midler i samsvar med vedtatt årsbudsjett).
Overføre midler til hovedklubben (gjelder de komiteene som skal overføre midler til hovedklubben i samsvar med vedtatt årsbudsjett).
6. Jevnlig rapportere økonomisk status og utvikling til leder og hele komiteen.
7. Føre regnskapet på en oversiktlig og informativ måte og følge de malene som eksisterer for regnskapsoppsett i klubben. Regnskapet skal fortrinnsvis føres elektronisk i Excel regneark.
8. Sørge for å oversende komiteens regnskap⁵ til kasserer i NBSK innen 30.11. slik at det blir regnskapsført i klubbens samlede regnskap før årsavslutningen.
9. Bistå revisorene på den måte som er nødvendig og ønskelig under revisjonen.
10. Utarbeide utkast til budsjett som grunnlag for komiteens behandling av budsjettforslag til styret.

³ Se eget kapittel om bilagsdokumentasjon.

⁴ Se eget kapittel om oppgavepliktige ytelser.

⁵ Hovedbok og eventuelt regnskapsammendrag i Excel pr. e-mail i tillegg til bilag og bankkontoutskrifter i posten. Hvis ikke regnskapet er ført i Excel må hovedboken og regnskapsammendrag sendes med i posten.

2.2 Avdelinger

2.2.1 Årsmøtet i avdelingen

På bakgrunn av forslag fra avdelingsstyret vedtar Årsmøtet:

- Årsbudsjett, inkl. budsjett/rammer til ev. avdelingskomiteer
- Årsregnskap, revidert og vedlagt revisjonsberetning

2.2.2 Avdelingsstyrets ansvar og oppgaver

Avdelingsstyret skal komme med forslag til Årsmøtet om:

- Årsbudsjett, inkl. budsjett/rammer til ev. avdelingskomiteer
- Årsregnskap, revidert og vedlagt revisjonsberetning

Avdelingsstyret er mellom årsmøtene kollektivt ansvarlig for alle økonomiske disposisjoner og for all virksomhet som inngår i avdelingens samlede budsjett og regnskap, inkl. underliggende komiteer. Dette omfatter økonomisk styring og drift gjennom budsjetter og regnskap samt forvaltning av avdelingens eiendeler, inkl. omløpsmidler (kontantbeholdning og bankinnskudd).

Avdelingsstyret skal bli orientert av kasserer om den økonomiske status og utvikling gjennom året.

Selv om avdelingsstyret har et kollektivt ansvar for økonomien og den økonomiske aktiviteten, har dets leder og kasserer et spesielt ansvar.

2.2.3 Avdelingsleders ansvar og oppgaver

Avdelingsleder er hovedansvarlig for avdelingens økonomiske disposisjoner. Formelt sett er avdelingsleder avdelingens forretningsfører, med ansvar for drift og forvaltning av avdelingens totale virksomhet. Avdelingslederens ansvar på det økonomiske området ligger ellers først og fremst i å påse at lover og regler følges, og at andre gjør jobben sin.

Avdelingsleder skal:

1. Påse at kasserer og revisorer utøver sin funksjon tilfredsstillende. Dersom de ikke gjør det, må avdelingslederen ta dette opp, først med vedkommende, og om nødvendig med styret, for å bringe forholdene under kontroll.
2. Holde seg oppdatert om avdelingens økonomiske status og stilling gjennom året.
3. Påse at avdelingen har et regnskapsopplegg som fungerer tilfredsstillende.
4. Påse at avdelingen holder seg innenfor loven når det gjelder lønnsoppgaveplikt, skattetrekk og arbeidsgiveravgift i forbindelse med eventuelle utbetalinger av honorarer og andre ytelser.
5. Påse at avdelingens årsmøte blir forelagt et revidert regnskap som på en informativ måte gjenspeiler avdelingens økonomiske aktiviteter og økonomiske situasjon.
6. Påse at avdelingens årsmøte blir seg forelagt et realistisk budsjettforslag som omfatter utgifter og inntekter som står i samsvar med planlagt aktivitetsnivå angjeldende år.
7. Påse at avdelingens eiendeler blir oppbevart og sikret på en betryggende måte.

2.2.4 Avdelingskasserers ansvar og oppgaver

Kasserer i avdelingsstyret (heretter kasserer) utfører det meste av det praktiske økonomiarbeidet. Vedkommende er nøkkelpersonen når det gjelder avdelingens økonomi og skal ha den totale oversikt og innsikt. Kasserer bør ha kjennskap til noen basale regnskapsprinsipper, eller tilegne seg dette gjennom å bruke håndboka, men spesielt for de avdelingene med beskjedent budsjett og få bilag gjennom året kreves det ikke mer enn å klare å styre sin egen privatøkonomi.

Kasserer skal:

1. Påse at utbetalinger og bokføring skjer på grunnlag av en tilfredsstillende bilagsdokumentasjon⁶.
2. Ikke utbetale ytelser som skal innberettes som oppgavepliktige⁷ eller skal svares arbeidsgiveravgift for uten forutgående godkjenning av avdelingsleder.
3. Sørge for at avdelingens regninger og gjeld blir betalt innen forfall.
4. Sende ut krav på inntekter/beløp som skal innbetales til avdelingen.
5. Jevnlige rapportere økonomisk status og utvikling til avdelingsleder og avdelingsstyret.
6. Føre regnskapet på en oversiktlig og informativ måte.
7. Sende avdelingens samlede regnskap til revisjon, korrigere eventuelle feil revisorene avdekker og ellers bistå revisorene på den måte som er nødvendig og ønskelig.
8. Fremlegge et ferdig revidert regnskap for avdelingsstyret.
9. Utarbeide utkast til budsjett som grunnlag for avdelingsstyrets behandling av budsjettforslag til årsmøtet.

2.2.5 Avdelingskomiteenes ansvar og oppgaver

Dersom avdelinger har underliggende komiteer med egne budsjett og regnskap, blir ansvar og oppgaver for avdelingskomiteene og deres leder og kasserer i hovedsak de samme som for komiteene underlagt hovedstyret. Avdelingens kasserer kan eventuelt gå inn i rollen som avdelingskomiteens kasserer dersom denne ikke har egen kasserer.

Dersom avdelingskomiteen ikke har eget budsjett og regnskap forholder de seg til avdelingsstyrets beslutninger og inngår i avdelingens regnskap uten at det utarbeides egne budsjett og regnskap for avdelingskomiteen.

⁶ Se eget kapittel om bilagsdokumentasjon.

⁷ Se eget kapittel om oppgavepliktige ytelser.

2.3 Revisjon

Alle regnskaper skal være revidert og følges av en revisjonsberetning når de legges frem for årsmøtet.

Blant klubbens medlemmer skal det velges 2 revisorer til kontroll av hovedklubbens regnskap, inkl. komitéregnskapene. For avdelingene er kravet 1 revisor.

2.3.1 Revisors ansvar og oppgaver

Det bør være et nært, men ikke for nært, samarbeid mellom revisor og styret, spesielt kasserer. Partene har ulike roller: Styret beslutter, kassereren utfører og revisor kontrollerer. Vanlige habilitetsregler tilsier også at det ikke må være nære familierelasjoner mellom revisor og kasserer eller leder.

Revisor skal:

1. Uttale seg om styret har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.
2. Uttale seg om riktigheten av det regnskapet som styret legger frem for medlemmene på årsmøtet.
3. Påse at eventuelle oppgavepliktige ytelser innberettes korrekt.
4. Gi en skriftlig **revisjonsberetning** til årsmøtet. Revisjonsberetningen skal bekrefte at revisjonen er utført og om årsregnskapet er avgitt i samsvar med god regnskapsskikk og de retningslinjene som er bestemt.

3 REGNSKAP

Regnskapsplikt etter regnskapsloven gjelder bare for økonomiske foreninger med salgssinntekt over 2 mill. kr og andre foreninger som i året har hatt eiendeler med verdi over 20 mill. kroner eller et gjennomsnittlig antall ansatte høyere enn 20 årsverk, jf. regnskapsloven § 1-2 nr. 7 og 9. NBSK har derfor ikke regnskapsplikt etter loven, med det som det innebærer av rapporteringsplikt, krav til autorisert revisor m.v. Men iht. §5 i klubbens egne lover skal det legges frem regnskap med revisors beretning og budsjett til behandling på årsmøtet i klubben. Det samme fremgår av pkt. 10 i instruks for avdelingene. Ettersom klubben ikke har regnskapsplikt omfattes heller ikke regnskapene av Bokføringsloven, og klubben kan stille opp regnskapene på den måten som er mest hensiktsmessig for klubben.

3.1 Regnskapsåret

Det vanligste er at et regnskapsår er det samme som et kalenderår. Enkelte bruker også avvikende regnskapsår og det benytter NBSK seg delvis av.

- Hovedklubben ekskl. komiteene følger kalenderåret.
- Komiteene har perioden 1.11. – 31.10. som regnskapsår for at man skal rekke å få komitéregnskapene inn i hovedklubbens regnskap innen årsavslutningen. Dersom det har vært bevegelser mellom hovedklubbens bankkonto og komiteenes konto i perioden 1.11. – 31.12. må imidlertid disse posteringene tilføyes komitéregnskapet, da disse inngår i hovedklubbens balanse pr. 31.12.
- Avdelingene må vanligvis også ha avvikende regnskapsår for å rekke å få regnskapene ferdig revidert til årsmøtebehandlingen og frist for innsending til hovedklubben. Avdelingene kan selv fastsette sitt regnskapsår. Det vanligste er enten perioden 1.11. – 31.10. eller 1.12. – 30.11.

3.2 Regnskapsprinsipper og periodisering

Det finnes en rekke regnskapsprinsipper for regnskapspliktige foretak/foreninger, men de prinsippene som er mest relevante for NBSK, og da i forhold til når utgifter og inntekter skal regnskapsføres, er de som brukes i det offentlige; kontantprinsippet (staten) og anordningsprinsippet (kommunesektoren).

3.2.1 Kontantprinsippet

Kontantprinsippet innebærer at utgifter og inntekter regnskapsføres i den perioden de blir utbetalt/innbetalt. Det vil si at det er dato for inn/ut av kasse eller bank som gir bilagsdato og viktigst; angir hvilket regnskapsår utgiften/inntekten føres i.

3.2.2 Anordningsprinsippet

Anordningsprinsippet betyr at en utgift skal føres i den perioden den er påløpt (den perioden man mottok varen eller tjenesten) og inntekter i den perioden de er opptjent, uavhengig av når betaling finner sted.

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNEHUNDKLUBB

Det er kun anordningsprinsippet som gir et riktig bilde av status når det gjelder tilgodehavende og gjeld ved årsavslutningen.

3.2.3 Tilpasset prinsipp for NBSK

Regnskapet skal i utgangspunktet føres etter **anordningsprinsippet**, men det er helt i orden å føre utgifter og inntekter som betales i samme regnskapsår som de er påløpt/opptjent etter kontantprinsippet. Det betyr at man ikke behøver å føre en innkommende regning mot kortsiktig gjeld først og så føre betalingen, når den finner sted, til utligning av gjeldsposten. Man kan hefte regningen sammen med bankbilaget/kvitteringen og føre utgiften og betalingen samtidig som ett bilag. Det er først når utgiften/inntekten påløper/opptjenes i ett regnskapsår og betalingen finner sted i det neste (eller det forrige) at anordningsprinsippet gjøres gjeldende. Det betyr at man må periodisere utgiftene og inntektene.

3.2.4 Periodisering

Påløpte, ikke betalte utgifter / opptjente, ikke innbetalte inntekter

Før årsavslutningen av regnskapet må man føre alle påløpte utgifter som ikke er betalt ennå og tilsvarende alle opptjente, men ennå ikke innbetalte inntekter. I stedet for å føre dem til kredit/debet (ut/inn av) bank eller kasse, føres de slik:

- Utgifter, debet riktig utgiftskonto, kredit "Kortsiktig gjeld"
- Inntekter, kredit riktig inntektskonto, debet "Utestående fordringer"

Når regningen blir betalt (i neste regnskapsår) føres betalingen til kredit/debet bank/kasse og til debet "Kortsiktig gjeld" eller kredit "Utestående fordringer".

Forskuddsbetalte utgifter eller inntekter

Hvis man må betale en utgift som gjelder driften/aktiviteter i neste regnskapsår, eller får innbetalt inntekter som på samme måte tilhører neste regnskapsår, må man, av hensyn til avstemming av kasse og bank, føre selve betalingen, men vente med å føre beløpet på utgifts-/inntektskontoen til neste regnskapsår. Betalingen betraktes i regnskapet som forskudd, selv om den ikke behøver å være det ut fra forfallsdato.

- Forskuddsutbetalte beløp føres til kredit kasse/bank og debet "Forskudd", eller, hvis man ikke vil opprette en egen konto for forskuddsutbetalinger pga beløpets størrelse, mot "Utestående fordringer".
- Forskuddsinnbetalte beløp føres debet kasse/bank og kredit "Forskudds-innbetalinger", ev. "Kortsiktig gjeld"

Ved fremlegging av årsregnskapet bør det opplyses om eventuelle forskuddsbetalte beløp.

Neste regnskapsår fører man utgiften på riktig utgiftskonto og krediterer kontoen "Forskudd"/"Utestående fordringer" eller fører inntekten på riktig inntektskonto og debiterer kontoen "Forskuddsinnbetalinger"/"Kortsiktig gjeld".

Oversikt periodiseringer

Kasserer bør lage en samlet oversikt over alle periodiseringer som skal følges opp med ut-/innbetalinger eller utgifts-/inntektsføring neste år, slik at det blir enkelt å følge opp.

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNENHUNDKLUBB

Spesielt er dette viktig ved skifte av kasserer. Kontoene "Utestående fordringer" og "Kortsiktig gjeld" (samt ev. konti for forskuddsbetalinger) skal i hovedregelen være utlignet til 0-null med posteringer gjort i løpet av den første måneden etter starten på et nytt regnskapsår.

3.3 Oppbygging og fremstilling

Det årsregnskapet som legges frem for årsmøtet består av to hovedoppstillinger:

- Resultatregnskapet, eller også kalt driftsregnskapet, for siste regnskapsår
- Balanseregnskap, eller bare kalt balanse, pr. siste dato i regnskapsåret

Men før man kommer så langt må alle bilag føres. Minimumskravet er bokføring i en

- Hovedbok

I tillegg, spesielt for de som har stor kontantomsetning, kan det være ønskelig å føre kontantomsetningen og kontant betalte utgifter i en

- Kassedagbok

Da de færreste bruker kassedagbok vil dette ikke bli omtalt videre her.

3.3.1 Hovedbok

Hovedboken deles inn i kolonner for hver konto. Hovedbøker (papirversjonen) kan kjøpes i bokhandelen. Denne har to kolonner for hver konto, en kolonne for Debet (venstre kolonne) og en for Kredit. Men i det videre vil klubbens hovedboksmal i Excel bli omtalt, se eksempel på denne i vedlagte skjemaer bakerst.

I den elektroniske versjonen bruker vi kun én kolonne for hver konto, i stedet for separate kolonner for debet og kredit bruker vi fortegn til å skille mellom dem; ingen fortegn (dvs. positivt fortegn) for debetbeløp og minus (dvs. negativt fortegn) for kreditbeløp.

Når man skal sette navn på de forskjellige kontoene som skal brukes bør man alltid begynne med å gruppere kontoene først og så legge de forskjellige kontoene innefor hver gruppe ved siden av hverandre, det gjør regnskapet mer oversiktlig.

- Eiendeler: Kasse, Bank, Varelager, Utestående fordringer m.v.
- Gjeld: Kortsiktig gjeld m.v.
- Inntekter: Én kolonne for hver konto, minimum spesifisert som i budsjettet
- Utgifter: Én kolonne for hver konto, minimum spesifisert som i budsjettet
- Egenkapital
- Kontroll: Kolonnen ytterst til høyre er en kontrollkolonne der alle beløp som er oppført i kolonnene til venstre summeres, slik at man enkelt kan se om det er en postering som ikke stemmer (der summen ikke blir 0-null).

De første kolonnene bør alltid være Kasse og Bank. Har man flere bankkonti skal det være en kolonne for hver bankkonto. Da vil det på en måte gi seg selv hva fortegnene på motposten(e) må bli. Det er helt logisk at et beløp som er kommet inn i kassa eller på bankkontoen skal ha positivt fortegn (debet). At inntekten (for eksempel kursavgift) skal ha

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNEHUNDKLUBB

negativt fortegn er ikke like logisk for alle, men når man vet at summen av en postering alltid skal bli 0-null, blir det enkelt å kontrollere at man har ført riktig.

- Økning av eiendeler føres med positivt fortegn og reduksjon av eiendeler med negativt fortegn.
- Økning av gjeld føres med negativt fortegn og reduksjon av gjeld med positivt fortegn.
- Inntekter føres med negativt fortegn og utgifter med positivt fortegn.

Man må ikke blande inntekter og utgifter på samme konto. Hvis man for eksempel har en møtekveld med salg av kaffe med mer og samtidig betaler leie for lokalet og gir en gave til en foredragsholder eller lignende, må alle utgiftene vedrørende arrangementet føres på en utgiftskonto (ev. splittes på flere) og alle inntektene på inntektskonto(er). (Dette er spesielt viktig i forhold til oppsett av krav om mva-kompensasjon, se kap. vedr. Resultatregnskap.)

Hvert bilag utgjør minst en linje med posteringer (det kan også være flere linjer med posteringer for ett enkelt bilagsnummer). Bilagene føres i bilagsrekkefølge uten åpne linjer mellom. Bilag nummer 1-en hvert år skal alltid være IB = Inngående Balanse, se Balanseregnskapet under.

På toppen av regnearket fremkommer til enhver tid saldo på kontoen (summen av alle posteringene).

Hvis man setter inn vedtatt budsjettbeløp på linjen under får man også frem avvik mellom budsjett og regnskap og det blir enkelt å følge med hvordan man til enhver tid ligger an i forhold til budsjettet.

3.3.2 Resultatregnskap

Resultatregnskapet er en oppstilling over inntekter og utgifter i regnskapsåret. Beløpene hentes fra summene av hver inntekts- og utgiftskonto i hovedboka og skal omfatte hele virksomheten til hovedklubben/avdelingen, inkl. utgifter og inntekter for alle komiteene.

Av hensyn til den forenklete modellen for mva-kompensasjon innført fra 2011, der brutto driftsutgift danner grunnlag for beregning av kompensasjonen, ber NKK om at brutto utgifter fremkommer i hovedregnskapet. Det betyr at utgiftene for komiteene må tas med under utgifter i hovedregnskapet og at inntektene i komiteene tas med under inntekter i hovedregnskapet. (Altså at ikke bare netto resultat for komiteene føres i hovedregnskapet, slik det har vært vanlig tidligere.) Dette vil også gi et riktigere bilde av de totale utgiftene og inntektene i perioden.

Det er to måter å få til dette på:

Konsernregnskapsmodellen

Man bruker lik kontoplan i alle regnskap, og så summeres alle konti på tvers av alle regnskapene. Overføringer mellom "mor og datter" elimineres. Dette kan imidlertid føre til veldig mange konti i hovedklubbens regnskap, da komiteene har veldig ulik kontoplan. Vi har derfor kommet frem til et kompromiss som ivaretar NKKs behov, samtidig som det ikke blir for omfattende.

Tilpasset modell for NBSK

Resultatet for hver komité fremstilles med sum utgifter på utgiftsiden og sum inntekter på inntektssiden i hovedregnskapet. Spesifiserte resultatregnskap for hver komité må i tillegg legges ved.

Differansen mellom inntekter og utgifter angir enten årets overskudd eller underskudd.

Resultatregnskapet skal (minimum) fremlegges med følgende kolonner:

- Årets regnskap
- Årets budsjett
- Forrige års regnskap.

Husk: Resultatregnskapet skal signeres av styret. Dette er ett av kravene til regnskapet ifm. momskompensasjonsordningen.

3.3.3 Balanseregnskap

Balanseregnskapet er en oppstilling over eiendeler, gjeld og egenkapital pr. siste dag i regnskapsåret. Den er således et "øyeblikksbilde" som kun speiler situasjonen på den aktuelle dagen og sier ikke noe om de bevegelsene som har vært på kontoene gjennom året.

Beløpene hentes fra saldo på de kontoene i hovedboka som inngår i balansen. Komiteenes balanseposter spesifiseres dersom de er samlet på en balansepost i hovedregnskapet.

Årets overskudd øker egenkapitalen, og motsatt vil et underskudd redusere egenkapitalen tilsvarende.

Egenkapital = Eiendeler - Gjeld

Balanseregnskapet skal fremlegges med kolonnene:

- Balanse pr. siste dag i regnskapsåret
- Balanse pr. siste dag i forrige regnskapsår

Balansen pr. siste dag i regnskapsåret kalles også for UB = Utgående balanse og er samtidig IB = Inngående balanse ved starten av neste regnskapsår (og første bilag som føres da).

Eks: Hvis bankbeholdningen er kr 20.000 i UB er det også den beholdningen man starter neste års bokføring med, og man må legge beløpet inn som IB.

3.3.4 Komitéregnskap

For komiteene i hovedklubben føres det egne regnskaper. Balanse og sum utgifter og inntekter for de enkelte komiteer inngår i hovedklubbens regnskap, mens spesifiserte komitéregnskaper for den enkelte komité følger som vedlegg.

For avdelingene kan samme fremstillingsmåte brukes der man ønsker spesifiserte komitéregnskaper, for eksempel eget regnskap knyttet til utstillinger/utstillingskomité.

3.4 Bilagsdokumentasjon

Kasserer skal påse at bokføring skjer på grunnlag av en tilfredsstillende bilagsdokumentasjon.

3.4.1 Generelle krav til alle bilag

1. Alle bilag skal være nummerert og satt i bilagsmappen i fortløpende rekkefølge.
 - a. Flere bilag som gjelder samme inn- eller utbetaling kan stiftes sammen i et samlebilag, der underbilagene summeres sammen på forsiden. Samlebilaget skal bare ha ett bilagsnummer.
 - b. Et bilagsdokument kan ikke ha flere bilagsnummer. Hvis man må bruke samme dokument til flere bilagsnummer må man kopiere det opp i det antall bilag man har bruk for (for eksempel en kontoutskrift brukt som dokumentasjon både for en eller flere innbetalinger i ett bilag og renteinntekter i et annet bilag).
2. Alle bilag skal være datert.
3. Alle bilag skal være utregnet med totalbeløp.
4. Bilaget skal være utvetydig i forhold til om det er en utgift eller inntekt/utbetaling eller innbetaling.

3.4.2 Krav til inngående fakturaer og regningskrav

1. Bilaget skal være riktig adressert, dvs. til NBSK, evt. v/en person, men ikke direkte til en person i NBSK.
2. Det skal tydelig fremgå hvem som har sendt fakturaen/kravet (med navn og adresse)
3. Det skal tydelig fremgå hva kravet gjelder.
4. Det skal tydelig fremgå hva pris og totalbeløp utgjør.
5. Det skal være påført til hvilken konto betaling skal skje, ev. om kravet er kontant betalt.
6. Alle innkommende fakturaer/krav og kvitteringer for utlegg skal være i original. Hvis en kopi må brukes (for eksempel der en faktura er kommet bort og leverandøren sender en kopi) skal det påføres av kasserer hvorfor det er nødvendig å bruke kopi. For elektronisk tilsendte fakturaer/kvitteringer som brukes som underbilag må det utvises skjønn i forhold til krav om originalbilag.

3.4.3 Kontantomsetning uten kvitteringer

Normalt skal det skrives kvitteringer for alle innbetalinger til kassa, men på større arrangementer med kontantsalg av varer, kioskvarer og lignende er det ofte ikke praktisk mulig å få til dette. Man må da lage seg andre kontrollsystemer som avstemmer kassa med hva som er omsatt.

Anbefalt ordning

Ved start og avslutning av større arrangementer der det har kommet inn mye penger skal kassen telles opp av 2 personer som begge undertegner på hva beholdningen er.

Ved salg av effekter, rosetter ved utstillinger og lignende lages en liste med antall og pris for hvert vareslag før man starter salget. Etter at salget er over, teller man opp gjenværende

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNEHUNDKLUBB

effekter/rosetter/varer og regner ut hvor mye som er solgt av hvert vareslag. Antall solgte varer x pris gir da beløpet som skal være kommet inn i kassa. Listen bør underskrives av to personer ved begge opptellingene.

Ved kiosk-/kafeteriasalg må man bare godta at det kassebeholdningen viser i økning er lik salget. Kasserer skriver et bilag på dette og legger ved det undertegnede bilaget som viste hva kassebeholdningen var ved opptelling.

Eget skjema for kontantomsetning uten kvitteringer

Vedlagt ligger et skjema som anbefales brukt ved større arrangementer (spesielt utstillinger) der det kommer inn mye kontanter uten at det skrives kvitteringer for hver innbetaling.

Uansett om man bruker skjemaet eller lager sin egen oppstilling må bokføringsbilaget så langt som mulig være kontrollerbart for revisor.

3.4.4 Innbetaling bankkonto uten kvittering

Det hender at det blir innbetalt beløp til bankkontoen som det ikke finnes noe bilag fra banken på i arkivet til nettbanken.

Som regel ser man av beløpet og det navnet som står oppført som avsender og evt. andre opplysninger som står på kontoutskriften hva betalingen gjelder. Da kan man kopiere kontoutskriften, markere beløpet, ev. skrive på hva det gjelder, og så bruke det som bilag. Hvis man ikke ser hva beløpet gjelder må man enten kontakte avsender for å få en forklaring eller kontakte banken for å få en kopi av bilaget før man bokfører det. Banken tar imidlertid vanligvis gebyr for å sende kopier, så man bør prøve andre muligheter først.

3.4.5 Varelager, beholdningsendringer

Komiteer eller avdelinger som har større beløp bundet opp i omsettelige varer bør aktivere varelagerverdien, dvs. føre verdien av varelageret opp i balansen. Det betyr at kun innkjøpsprisen for de varene som blir solgt i perioden føres som utgift i regnskapet og ikke de faktiske innkjøpene i perioden. På den måten fremkommer et mer riktig bilde både av resultatet (overskudd/underskudd) og balansen (eiendeler og egenkapital).

Måten dette gjøres på er slik:

1. Alle kjøp gjennom året bokføres som utgift (f. eks. Innkjøpspris solgte effekter)
2. I tillegg føres et eget lagerregnskap eller en liste der man fører inn alle innkjøpene gjennom året med artikkelnavn, antall innkjøpt, beløp (inkl. mva. og evt. frakt eller andre omkostninger), innkjøpspris pr. stk. (totalbeløpet for hver enkelt artikkel dividert på antall). Referer til bilagsnummer i hovedboka for hver oppføring i varelagerregnskapet, så blir det enkelt å kontrollere at alle innkjøp er ført opp.
3. Pr. dato for regnskapsavslutningen telles varelageret opp, og man regner ut verdien av varelageret basert på beholdning x innkjøpspris for hver artikkel.
4. Dersom noen av varene på lager er blitt ødelagt slik at de ikke kan selges (ev. at utsalgsprisen må reduseres) eller at varene ikke lenger er kurante (for eksempel fjoråret kalendere) må verdien av disse avskrives, helt eller delvis. Dette føres slik:

- a. Dersom varene som avskrives var en del av IB (inngående balanse = verdien av varelageret oppført i fjorårets balanse), føres dette: Kredit "Varelager" og debet konto for "Avskrivning varelager".
 - b. Dersom varene som avskrives var innkjøpt siste år, føres dette: Kredit "Kjøp" og debet "Avskrivning varelager" (ev. kan beløpet bli stående på Kjøp varer, men da fremkommer det ikke at man har et direkte tap på enkelte varer).
5. Endring i varelagerverdi fra forrige år beregnes slik: Årets varelagerverdi – fjorårets varelagerverdi fratrukket avskrivninger som i pkt. 4.a ovenfor, bokføres slik:
- a. Økning i varelagerverdi (hvis dette er første året man fører varelager i balansen, er hele varelagerverdien en økning fra forrige år): Debet konto "Varelager" og kredit konto for "Kjøp". Dvs. at man har kjøpt en del varer til lager og må redusere utgiften til kjøp med beløpet for dette for å få et riktig bilde av "solgte varers inntaktkost" på utgiftskontoen i resultatregnskapet.
 - b. Reduksjon i varelagerverdi: Kredit konto for "Varelager" og debet konto for "Kjøp". Dvs. man har brukt av varelageret og må legge dette til utgiftene knyttet til kjøp gjennom året for å få et riktig bilde av "solgte varers inntaktkost".
6. Varelagerregnskapet/-listen brukes som bilag ved føringen i hovedboka.

3.4.6 Oppgjørsskjema for bruk internt i NBSK

Vedlagt ligger et oppgjørsskjema som kan brukes for krav som sendes internt i NBSK (skal brukes for krav til styret), enten det er fra medlemmer (f. eks. reiseregninger) eller mellom styret/komiteer/avdelinger. Utlegg skal dokumenteres med originalbilag ev. kopi av bilag hvis originalbilaget inngår i avsenders regnskap.

Til styret kan selve skjemaet og ev. kvittering for flybilletter og lignende mottatt på e-mail, oversendes på e-mail til styrets kasserer, men kvitteringer for ev. kontantutlegg må da ettersendes i posten, ev. scannes og sendes som vedlegg til e-posten dersom originalen inngår i et avdelings-/komitéregnskap.

3.4.7 Overføringer mellom styret og komiteene i hovedklubben

I budsjettet hvert år føres det opp hva utgift og inntekt for de enkelte komiteer forventes å bli. De komiteene som i budsjettet er oppført med netto utgift, får overført penger fra styret. Overføringene til komiteene kan deles opp i flere å-kontobeløp gjennom året for å sikre en best mulig avkastning på hovedklubbens bankinnskudd totalt. Dersom en komité har behov for ytterligere midler for å få betalt påløpte utgifter innen forfall, skal leder kontaktes før det evt. overføres beløp ut over vedtatt budsjettbeløp for komiteen.

Komiteer som i budsjettet er oppført med netto inntekt, skal overføre midler til styret, forutsatt at de kommer ut med netto inntekt i regnskapet.

Utskrift av transaksjonen skrives ut fra nettbanken som bilag til regnskapet.

3.4.8 Komitéregnskap i hovedregnskapet

Utskrift av det ferdige komitéregnskapet (resultatregnskapet og balansen) brukes som bilag for føring av komitéregnskapet inn i hovedregnskapet.

I hovedregnskapets hovedbok må man ha en konto for sum utgifter og en for sum inntekter for hver komité som beløpene føres på. Man kan velge om man vil opprette en konto for hver av komiteenes balanseposter eller om man bare har en balansepost totalt for hver komité (komiteenes balanseposter må likevel spesifiseres i hovedregnskapets balanse).

3.5 Oppgavepliktige ytelser

NBSK skal i utgangspunktet drives på frivillig basis av styret, komiteer og avdelingsstyrer valgt blant medlemmene og har ingen ansatte. Klubben er derfor heller ikke registrert som arbeidsgiver i Brønnøysundregistrene og har ikke arbeidsgivernummer.

En gang imellom kan det imidlertid være aktuelt å utbetale beskjedne honorarer til innleid hjelp. Det man da må passe på er å holde seg innenfor loven når det gjelder fritak for oppgaveplikt (lønns- og trekkoppgave), skattetrekk og arbeidsgiveravgift.

Hvis ytelser ut over beløpsgrensen for fritak utbetales, er både kasserer og leder ansvarlig for at det utbetalte beløpet blir innberettet til skatteetaten v/forenklet oppgjørsblankett (lønns- og trekkoppgave) og at ev. skattetrekk og arbeidsgiveravgift blir innbetalt iht. loven.

Revisor har selvstendig plikt til å påse at oppgavepliktige ytelser blir innberettet.

I 2015 er beløpsgrensen for fritak fra skattetrekk og oppgaveplikten kr 8.000 utbetalt til en og samme person i løpet av kalenderåret. Beløpsgrensen for fritak fra arbeidsgiveravgift er høyere.

3.6 Avstemming kasse og bank

Både bankkonto og kasse bør avstemmes jevnlig. Hyppigheten må avgjøres i forhold til hvor mange transaksjoner det er på bankkontoen, og hvor mange kontante inn- og utbetalinger som finner sted.

Ved regnskapsårets slutt skal både bankkontoer og kontantbeholdninger stemme med det som fremgår av regnskapet. Kasserer må kontrollere dette før regnskapet sendes over til revisjon. Det er utarbeidet et eget skjema for utfylling av opptalt kontantbeholdning ved regnskapsårets slutt, se vedlegg bakerst i håndboka.

En av revisors kontrolloppgaver er å kontrollere at saldo på bankkontoutskrifter stemmer med det som er regnskapsført. Revisor kan også be om at kontantkassen legges frem til kontroll.

Kontoutskrifter og årsoppgave fra banken samt skjema som viser opptalt kontantbeholdning (for de som har kontantkasse) vedlegges regnskapet ved oversending til revisor.

4 BUDSJETT

Årsbudsjettet er en oppstilling over forventede inntekter og utgifter i perioden lik regnskapsåret, og skal utarbeides så realistisk som mulig både for inntekter og utgifter. Budsjettet skal gjenspeile de planlagte aktivitetene i perioden, slik at man ved avleggelsen av regnskapet kan se hva aktiviteten virkelig beløp seg til i forhold til det som var budsjettert av midler til aktiviteten(e).

Større endringer fra forrige år som ikke gjenspeiler endring i planlagt aktivitetsnivå begrunnes overfor årsmøtet.

Med aktiviteter menes her slikt som utstillinger og konkurranser, kurs og andre planlagte arrangementer, medlemsblader med mer.

Komiteenes utgifter og inntekter budsjetteres med sum utgifter og sum inntekter hver for seg, slik det skal føres i regnskapet.

I tillegg budsjetteres vanlige driftsutgifter og –inntekter etter arten av utgift/inntekt.

Budsjettet er et styringsdokument både for styret og underliggende komiteer.

5 FORVALTNING AV EIENDELER mm

5.1 Oppretting av ny bankkonto

Aktuelt ved oppretting av ny avdeling eller skifte av bankkonto. For å få opprettet en bankkonto tilhørende en organisasjon må flere betingelser oppfylles:

1. Organisasjonen må ha et organisasjonsnummer. Dette får man kun ved å registrere seg i Enhetsregisteret⁸.
2. Organisasjonen må ha en postadresse. Her brukes oftest leders eller sekretærs adresse, ev. kasserers, hvis ikke avdelingen/komiteen har egen postadresse. Hovedklubben har egen postadresse. (Det er ikke nødvendig å bruke kasserers adresse mht. kontoutskrifter hvis man bruker nettbank da kasserer kan hente ut disse selv ved å logge seg inn i nettbanken.)
3. Organisasjonen må fremlegge protokoll fra årsmøtet som viser hvem som er valgt inn i styret eller komiteen.
4. Bankens skjema for fullmakt til å disponere bankkontoen må fylles ut.
5. Banken krever også personlig oppmøte med fremvising av legitimasjon og avlegging av underskriftsprøve dersom man ikke er kunde i banken fra før.

Man må inngå avtale om bruk av nettbank, bestille Bank-ID/passordkalkulator eller tilsvarende (hvis man ikke er kunde i samme bank fra før).

Det anbefales at to personer disponerer bankkontoen, som regel kasserer og leder eller en annen i styret/komiteen, men det bør helst ikke være flere enn to som disponerer samme konto da det igjen kan føre til uoversiktighet og øker risikoen for feilutbetalinger. Husk at alle bilag skal leveres kasserer!

Hvis avdelingen er registrert i Frivillighetsregisteret må man huske å oppdatere registeret med ny bankkonto hvis det er den nye kontoen man vil ha eventuelle midler fra "Grasrotandelen" overført til.

For å unngå å måtte registrere seg i Enhetsregisteret har det hendt at bankkonto for en avdeling har blitt opprettet som en personlig konto i navnet til kasserer. Dette skal imidlertid ikke gjøres! Pengene tilhører da kassereren og avdelingen har ingen mulighet til å få tilgang til dem uten kasserers medvirkning. Kasserer må dessuten skatte av renteinntektene og får innestående beløp tillagt sin formue i ligningen, noe som også kan medføre beskatning.

5.1.1 Bankavtale

Hovedklubben har inngått bankavtale som innebærer at styrets kasserer er administrator for nettbanken både for styrets og komiteenes kontoer. Det innebærer bl.a. at det er kasserer/administrator nettbank som ev. oppretter nye kontoer for hovedklubben hvis det skulle bli behov for det.

⁸ Se eget kapittel om registrering i Enhetsregisteret

5.2 Omløpsmidler

Det er ikke tillatt å plassere klubbens midler i verdipapirer, aksjefond eller lignende!

5.2.1 Kassebeholdning

Generelt anbefales det å ha så liten kontantbeholdning som mulig, eventuelt ikke ha kontantkasse i det hele tatt for de som ikke har absolutt behov for det. Styret og flere av komiteene i hovedklubben har ikke kontantkasse.

Kasserer, eller den som har kontanter tilhørende klubben i sin varetekt, plikter å oppbevare kontantbeholdningen så sikkert som mulig. '.

Så snart som mulig etter større innbetalinger til kassa skal kontantbeholdningen telles opp og (det meste av den) settes inn på bankkonto. Det skal ikke oppbevares mer penger i kassa over lengre tid enn det som er nødvendig å ha tilgjengelig til vekslepenger, dekning av små kontantutlegg og lignende.

5.2.2 Bankinnskudd

Saldo på kontoutskrifter bør sjekkes løpende gjennom året for å avdekke eventuelle differanser mot det som er bokført.

Ukjente uttak/utbetalinger fra bankkontoen må følges opp umiddelbart.

Hovedklubben har en plasseringskonto som det er målsetningen å plassere en så stor del av bankinnskuddene som mulig på.

5.2.3 Varelager

Varelager må oppbevares på en så betryggende måte som mulig, både i forhold til tyveri og hærverk og forringelse pga. fukt og lignende. Se ellers kap. om Varelagerendringer foran.

5.2.4 Utestående fordringer

Det må være etablert gode rutiner rundt utsending av krav. Grunnlaget for kravene (deltakerliste fra kurs, utleverte effekter og lignende) må uten opphold leveres kasserer slik at kasserer kan følge med på at beløpet blir innbetalt, eventuelt sende ut krav hvis ikke det er gjort tidligere. Utestående fordringer må følges opp med purringer hvis de ikke blir betalt innen rimelig tid.

5.3 Anleggsmidler

5.3.1 Utstyr og lignende

Alle som oppbevarer utstyr tilhørende klubben må oppbevare dette på en så betryggende måte som mulig, både i forhold til tyveri og hærverk og forringelse pga. "vær og vind".

Det bør være en oversikt i styret/avdelingsstyret over hvilket utstyr klubben/avdelingen eier og hvor/hos hvem dette oppbevares. Oversikten bør gjennomgås og oppdateres årlig eller oftere. Styret har eget skjema for registrering utstyr tilhørende hovedklubben, se vedlegg.

6 RUTINER VED NYVALG

6.1 Skifte av kasserer

Ved skifte av kasserer må man prøve å få til overlevering fra gammel til ny kasserer så snart som mulig. Dette er en sentral funksjon som vanligvis har oppgaver som må ivaretas løpende.

6.1.1 Overlevering kontantkasse

Kontantkassen telles opp, og både avtroppende og ny kasserer kvitterer for beløpet som overleveres, se eget skjema for dette i vedleggene bakerst i håndboka. Det utstedes to eksemplarer av kvitteringen, en til hver av partene.

Beløpet i kassa skal stemme med det som stod i balansen i sist vedtatte årsregnskap, ev. pluss innbetalinger og minus utbetalinger som har funnet sted etter den dato. Alle inn- og utbetalinger skal dokumenteres med bilag.

6.1.2 Overlevering av bilagsmapper mm

Det tar som regel såpass lang tid fra regnskapet er avsluttet og til ny kasserer tiltrer at det allerede har funnet sted noen inn- og utbetalinger når den nye kassereren tiltrer. Avtroppende kasserer kan ikke stoppe å betale regninger i påvente av at ny kasserer skal bli valgt, når det gjelder styret kan dette ta 3-4 måneder, så det sier seg selv at mye skjer i den perioden.

Det beste er hvis avtroppende kasserer fortsetter å føre hovedboken inntil den dagen bilagene overleveres ny kasserer, men selv om ikke avtroppende kasserer har ført regnskap i hovedboken, må bilagene samles i en mappe på en oversiktlig måte slik at det blir enkelt for ny kasserer å bokføre disse.

I tillegg til årets bilagsmappe må minst de siste 2-3 års bilagsmapper også overleveres ny kasserer. Hvordan eldre bilagsmapper oppbevares kan variere. Vanlige regnskapsregler tilsier at bilag skal oppbevares i 10 år, men det kan være vanskelig å finne lagringsplass for mange. Et tips er å ta bilagene ut av ringpermene, bunte årene sammen og legge dem i arkivkassetter (pappesker), da vil de ta langt mindre plass og kan lettere lagres på et loft eller lignende. Husk også at det kan være av historisk verdi for klubben å kunne gå tilbake i gamle regnskaper. Det ligger mye historie gjemt i tallene!

Tilhørende i bilagsmappene er foruten rene regnskapsbilag og utskrift av hovedbok og årsregnskap også kontoutskrifter fra banken, leieavtaler og ev. andre avtaler av økonomisk art, liste over utestående fordringer og gjeld og eventuelt liste over varelager eller annet materiell.

6.1.3 Endring av bankfullmakt

Så snart som mulig etter at protokollen fra årsmøtet er skrevet må man ordne med fullmakt for bruk av nettbank/disponering av bankkonto for den nye kassereren og stoppe fullmakten for den avgåtte kassereren.

Se ellers reglene i pkt. 3-5 i kap. 5.1 Oppretting av ny bankkonto, disse gjelder også ved endring av fullmakt.

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNEHUNDKLUBB

Hovedklubben har inngått bankavtale som innebærer at styrets kasserer er administrator for nettbanken både for styrets og komiteenes kontoer. Det innebærer at ved skifte av kasserer i komiteene sørger administrator for å fjerne avgått kasserer og legge inn den nye som bruker, samt sende melding til banken om skifte av navn på bruker av passordkalkulatoren. Dersom ny bruker ikke tidligere har levert underskriftsprøve til klubbens bankforbindelse må denne møte opp i banken og legitimere seg samtidig som underskriftsprøve avlegges.

6.2 Nyvalg av styre

Ved endring av bankfullmakter (også for andre enn kasserer), se ovenfor.

6.2.1 Oppdatering av medlemsregisteret i NKK

Så snart som mulig etter årsmøte og nyvalg skal medlemsregisteret i NKK oppdateres med:

- Kontaktperson (adresseinformasjon til avdelingen) – her legges avdelingsleders medlemsnummer inn
- Dato for sist avholdte årsmøte
- Verv – arkfanen verv tas opp og styrets medlemmer legges inn med sine funksjoner

6.2.2 Oppdatering av Brønnøysundregistrene

Etter nyvalg må Enhetsregisteret og Frivillighetsregisteret oppdateres med endringer av styresammensetning. Se kap. om ajourhold av registrene under.

7 REGISTRERING I BRØNNØYSUNDREGISTRENE

7.1 Registrering i Enhetsregisteret

Se detaljert informasjon om registrering i Enhetsregisteret på www.brreg.no/registrering/

7.1.1 Hvorfor registrere seg i Enhetsregisteret

Foreninger som ikke driver næringsvirksomhet har ikke *plikt* til å registrere seg (så lenge man ikke skal betale mva eller har ansatte), men har likevel *rett* til å registrere seg. De viktigste grunnene til å registrere seg er for å bli tildelt et organisasjonsnummer slik at man får opprettet en bankkonto i klubbens/avdelingens navn og for å kunne registrere seg i Frivillighetsregisteret.

7.1.2 Hvordan registrerer man seg

All elektronisk registrering skjer i Altinn www.altinn.no

Det er mange måter å logge seg inn i Altinn på ved bruk av forskjellige PIN-koder, passord mv. Se orientering om dette på Altinn og i veiledningen for registrering i Enhetsregisteret.

Etter at man har logget seg inn, går man til forsiden og velger "Samordnet registermelding" i menyen for Aktuelle skjema og tjenester. Hvis man scroller litt ned på siden kommer man til en direkte lenke til (det elektroniske) skjemaet.

Det er også mulig å fylle ut en papirversjon av skjemaet, men det virker ofte vanskeligere. Ved å velge det elektroniske skjemaet får man bl.a. direkte svar dersom man ikke fyller ut obligatoriske felter.

7.1.3 Hva skal registreres

Før man begynner registreringen er det noen opplysninger man må ha tenkt igjennom og vedlegg man må ha klare:

(Nedenfor benevnte "enhet" gjelder enten hovedklubben eller avdeling registreringen gjelder for.)

1. Navn på enheten. OBS: Vær helt nøyaktig og skriv Norsk Berner Sennenhundklubb på riktig måte før ev. Avd. xxxx.
2. Hovedkontorets adresse. Da ingen i vår organisasjon har kontoradresse fylles ikke dette feltet ut.
3. Postadresse. For de som har egen postadresse, slik som hovedklubben, fylles dette ut. For avdelinger fylles det ut v/leders (ev. sekretærs) navn og adresse.
4. Telefon/Telefax/Mobiltelefon for enheten (ikke pålagt å fylle ut)
5. Hjemmeside og E-postadresse for enheten Bruk internettadressen til klubben eller til avdelingen (ikke pålagt å fylle ut).
6. Daglig leder/Kontaktperson/Forretningsfører: Fyll kun ut Kontaktperson, vanligvis den som utfører registreringen.

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNEHUNDKLUBB

7. Navn, fullstendig postadresse og personnummer på alle i styret for enheten. Legges inn for en og en person med rolle (leder, nestleder, styremedlem).
8. Revisor, Signatur og Prokura fylles ikke ut. Revisor gjelder bare autorisert revisor for foretak. Prokura og Signatur er juridiske fullmakter som går langt ut over det en enkelt person i NBSK har fullmakt til. Fullmaktene på dette nivået ligger hos oss enten på Årsmøtet eller Styret.
9. Virksomhet/bransje: Her kan man for eksempel skrive: Hundeklubb, spesialklubb for Berner Sennenhund.
10. Saksreferanse for innsendelsen: Fylles kun ut når man kompletterer en registrering som allerede er sendt inn tidligere og allerede har fått et referansenummer i Brønnøysundregistrene (jf. brev med meldinger i Altinn eller i posten).
11. Varsling til mobilnr. eller e-postadresse: Oppgi hvordan du vil at Brønnøysundregistrene skal kontakte deg dersom det er noe som må avklares.
12. Utskrifter sendes til: Velg mellom din egen (kontaktpersons) eller enhetens adresse.
13. Vedlegg som må sendes med (Pdf-fil):
 - a. Stiftelsesdokument (hvis man har det)
14. Signert protokoll fra siste Årsmøtene som bl.a. dokumenterer at alle de som registreres som styremedlemmer er valgt på årsmøtet. Ev. protokoll for de to siste års Årsmøter ved første gangs registrering dersom bare de som var på valg, og ikke hele det nye styret, er listet opp i siste års protokoll.
15. Etter at registreringen er fullført og sendt må man gå tilbake til "Min hovedside" og vente på tilbakemelding fra Brønnøysundregistrene (se "Min arbeidsliste") der du må **signere** for den innsendte registreringen. Registreringen er ikke fullført før man har signert!

7.1.4 Ajourhold av opplysningene

Hver gang det skjer endringer i styresammensetningen eller endring av andre opplysninger som er registrert i Enhetsregisteret må man inn og oppdatere registeret. Protokoll fra årsmøtet sendes med som vedlegg for å dokumentere ny styresammensetning. Husk at også alle endringer må **signeres** (se pkt. 14 i kap. ovenfor).

7.2 Registrering i Frivillighetsregisteret

Se detaljert informasjon om registrering i Frivillighetsregisteret på

www.brreg.no/blanketter/samordnet_veiledning_till_friv.html#tabell

Man må også være registrert i Enhetsregisteret for å kunne stå i Frivillighetsregisteret. Hvis man ikke er registrert i Enhetsregisteret fra før, kan man registrere seg der samtidig som man registrerer seg i Frivillighetsregisteret. Se orientering om dette i veiledningen fra Frivillighetsregisteret.

7.2.1 Hvorfor registrere seg i Frivillighetsregisteret

Foreninger, stiftelser og aksjeselskap som driver frivillig virksomhet kan registreres i Frivillighetsregisteret. Ingen organisasjoner har *plikt* til å registrere seg i Frivillighetsregisteret, men alle organisasjoner som fyller vilkårene har *rett* til å la seg registrere.

Registrering i Frivillighetsregisteret er imidlertid et krav for deltakelse i Grasrotandelen og har til nå dermed vært den viktigste årsaken for avdelingene til å registrere seg. NKK har også varslet at det kan bli krav om registrering i Frivillighetsregisteret for de frivillige organisasjonene som søker om mva-kompensasjon⁹.

7.2.2 Hvordan registrerer man seg

Registrering skjer via Samordnet registermelding på akkurat samme måte som for registrering i Enhetsregisteret. Se ovenfor.

7.2.3 Hva skal registreres

1. Vedtekter må alltid sendes med som dokumentasjon ved første gangs registrering i Frivillighetsregisteret, men enheten bestemmer selv om de skal registreres og oppdateres ved eventuelle endringer. Svar på spørsmålene og se ellers punkt 5 under om vedlegg.
2. Regnskapsopplysninger: Svar Nei.
3. Kategorisering/aktivitetsområde: Velg Hovedkategori 1. Kultur og rekreasjon og deretter underkategorien 1 300 Rekreasjon og sosiale foreninger. I den kategorien ligger blant annet dyreeierklubber.
4. Kontonummer for eventuell utbetaling av Grasrotandelen. Det er ikke nødvendig å ha kontonummer for å registrere seg i Enhetsregisteret (det jo ofte for å opprette kontonr. at man registrerer seg der), men dersom man registrerer seg samtidig i Frivillighetsregisteret uten å registrere kontonummer får man tilbakemelding om at kontonr. mangler. Man får da 14 dager på seg til å registrere inn de manglende opplysningene, og i løpet av den tiden rekker man å opprette ny bankkonto og deretter å gå inn og registrere dette i Frivillighetsregisteret.
5. Vedlegg som må sendes med (Pdf-fil):
 - a. Vedtekter: Last ned klubbens lover og i tillegg instruksjer for avdelinger (ved registrering av avdeling) og lagre dette som ett dokument.
6. Husk å **signere** registreringen i Altinn etterpå (se pkt. 14 i kap. om Registrering i Enhetsregisteret).

7.2.4 Ajourhold av opplysningene

I Frivillighetsregisteret er kontonummeret den viktigste opplysningen man må passe på å oppdatere ved endringer.

Ved endringer av lover og retningslinjer kan man velge om man vil oppdatere dette, valget tas i den opprinnelige registreringen eller kan ev. endres ved å oppdatere registreringen ved å endre svaret på om vedtektene skal oppdateres ved endringer fra Ja til Nei.

Husk signering også etter endringer!

⁹ Se eget kapittel om Mva-kompensasjon.

8 DIVERSE TILSKUDD OG LIGNENDE

8.1 Mva-kompensasjon

Da ordningen ble innført i 2010 var det bare krav om at enkeltstående søkere og sentrale ledd, dvs. NKK for vår del, måtte være registrert i Frivillighetsregisteret. NKK har imidlertid flere ganger varslet om at det antakelig vil bli et krav om at også underliggende organisasjoner som søker om mva-kompensasjon må være registrert i Frivillighetsregisteret. Per mars 2015 er hovedklubben og 11 avdelinger registrert.

Generelt om ordningen

Alle organisasjoner i Norge betaler merverdiavgift på innkjøpte varer og tjenester. Hadde organisasjonene vært avgiftspliktige virksomheter, ville de ha fått igjen den betalte avgiften av myndighetene.

For å kompensere for denne forskjellen mellom avgiftspliktige virksomheter og frivillige organisasjoner har Regjeringen innført en rammestyrte ordning med merverdiavgifts-kompensasjon til frivillige organisasjoner fra 2010. Lotteri- og stiftelsestilsynet forvalter ordningen etter forskrift fastsatt av Kulturdepartementet 7. juni 2010. Dersom rammen ikke er stor nok til å gi full kompensasjon blir det foretatt en lik avkorting for alle søkere.

Mer om ordningen kan leses på nettsiden til Lotteri og stiftelsestilsynet

www.lottstift.no/

Søknad hundeklubber

Norsk Kennel Klub (NKK) er definert som "sentralt ledd" og representerer alle hundeklubber som er medlemmer i NKK og sender inn søknad på vegne av disse.

Søknadsmetoden man har valgt fra 2011 er såkalt "forenklet søknad", dvs at alt NKK trenger fra de klubbene som ønsker å motta mva-kompensasjon er:

1. Godkjent og signert regnskap
2. Revisjonsberetning (ev. at regnskapet er signert av revisor)
3. Godkjent og signert årsmelding

Tidsfristen for å sende inn dette til NKK har hittil vært 30. juni. Følg med på nettsidene til NKK der det orienteres om ordningen og frister.

8.2 Tilskudd fra Studieforbundet natur og miljø

Studieforbundet natur og miljø yter tilskudd til en rekke kurs innenfor hundesport/hundehold iht. forhåndsgodkjente studieplaner. Per mars 2015 er det hele 223 godkjente studieplaner tilknyttet NKK, som er en av 19 medlemsorganisasjoner. Her finner man det aller meste av kurs, fra valpekurs til det mest avanserte innenfor LP/AG/Bruks og lignende,

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNENHUNDKLUBB

samt kurs knyttet til utstillinger, hold og stell av hund med mer. Det er en omfattende studiekatalog å velge fra, ev. kan man få godkjent nye studieplaner dersom man ikke finner en plan som passer.

Det må søkes om tilskudd *før* kursstart. For 2015 er tilskuddet på kr 90,- pr. time.

Tre viktige betingelser for å motta tilskudd er at kurset må være på minst 8 timer totalt, være åpent for alle og at minst tre deltakere fullfører kurset. Det er fullt mulig å operere med rabatterte kurspriser for egne medlemmer.

Se studieplaner, tilskudsregler, søknadsskjema med mer på www.naturogmiljo.no/

8.3 Grasrotandelen

For å kunne delta i Grasrotandelen må man være registrert i Frivillighetsregisteret.

Reglene fra Norsk Tipping går i korthet ut på:

1. Spillere hos Norsk Tipping kan gi en andel på 5 prosent av innsatsbeløpet direkte til en lokal organisasjon (med lokal menes også regional, men ikke landsdekkende).
2. Alle spill unntatt Flax, Extra og Belago deltar i ordningen.
3. Virksomheten organisasjonen driver må være av en bestemt art, avgrenses for det meste av kategoriseringen som registreres i Frivillighetsregisteret (hvorav kategori 1 300 er godkjent).
4. Norsk Tipping utbetaler Grasrotandelen 3 ganger årlig; 1. januar, 1. mai og 1. september dersom det er opptjent minimum kr 300.

Se mer om Grasrotandelen på

www.norsk-tipping.no/grasrotandelen/for-lag-og-foreninger

VEDLEGG SKJEMAER mm:

Oppgjørsskjema NBSK

Kontantsalg uten kvitteringer

Opptelling/overlevering kontantkasse

Oversikt over utstyr

Regnskapsmal Hovedbok

Regnskapsmal Resultatregnskap

Regnskapsmal Balanse

Organisasjonskart Økonomiforvaltning hovedklubben m/komiteer

Organisasjonskart Økonomiforvaltning avdeling m/komiteer



OPPGJØRSSKJEMA NBSK

Til: **NBSK Styret**
 Fra:
 Vedr.:

BESKRIVELSE	ANTALL	SATS	BELØP
-------------	--------	------	-------

UTLEGG / GODTGJØRING

			kr	-
			kr	-
			kr	-
			kr	-
			kr	-
			kr	-
			kr	-
			kr	-
			kr	-
			kr	-
			kr	-
SUM UTLEGG			kr	-

INNTEKTER / FORSKUDD / EGENANDEL

SUM FRADRAK			kr	-

NBSK skylder

kr -

Dato:	
Navn:	
Adresse:	
Postnr./sted:	
Konto nr.:	

Kvittering mottatt (v/kontant oppgjør)

Dato

Signatur

Opptelling av kontanter/kontantkasse

Dato _____

A. Kontantbeholdningen er opptalt til kroner

I tillegg er det ikke-bokførte

B. Kvitteringer for innbetalinger til kassa

C. Kvitteringer for utbetalinger fra kassa

Dette gir slik beholdning før inn-/utbetalinger iht.
kvitteringer (A – B + C)

Signatur _____

Overlevering av kontanter/kontantkasse

Gjenta kontantbeløpet (pkt. A ovenfor) med bokstaver:

Jeg bekrefter å ha mottatt ovenstående beholdning av kontanter samt kvitteringer for kontante inn-/utbetalinger som samsvarer med de oppførte beløpene.

Dato _____ Signatur _____

1. Ved regnskapsårets slutt fylles øverste del av skjemaet ut og settes i bilagsmappen (sammen med kontoutskrifter fra banken).
2. Ved overlevering av kontantkasse fra avgående til ny kasserer fylles begge delene av skjemaet ut i **to eksemplarer**. Det ene eksemplaret beholdes av avgående kasserer mens det andre eksemplaret settes i bilagsmappen (sammen med kontoutskrifter fra banken).

KONTANTSALG UTEN KVITTERINGER



Avdeling/komité:	
Dato og Arrangement:	

A	Opptalt kontantbeholdning etter arrangementet	kr		Attesteres:	
				Attesteres:	
B	Kontantbeholdning før arrangementet (vekslepenger i kassa):	kr		Attesteres:	
				Attesteres:	
C	Økning kontantbeholdning ifm. arrangementet	kr		(A-B)	
D	Kvitteringer for innbetalinger i kassa	kr		(C-D+E)	
E	Kvitteringer for utbetalinger i kassa	kr			
Kontantsalg uten kvitteringer		kr			

Kontantsalget u/kvitteringer fordeler seg slik:			
1	Salg effekter	kr	
2	Salg rosetter	kr	
3	Salg kafeteria	kr	
4	Salg kiosk	kr	
5	Loddsalg	kr	
6		kr	
7		kr	
8		kr	
SUM kontantsalg uten kvitteringer		kr	

I hht. vedlagte liste

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNENHUNDKLUBB

SALDO Regnskap			350,00	18 950,00	300,00	3 000,00	-450,00	-5 500,00	-300,00	-3 500,00	0,00	100,00	1 000,00	1 500,00	450,00	250,00	0,00	0,00	550,00	-16 700,00	0,00	
Budsjett								-6 000,00	-1 000,00	-2 500,00	-100,00	1 000,00	800,00	500,00	500,00	500,00	0,00	0,00	500,00			
Awik								500,00	700,00	-1 000,00	100,00	-900,00	200,00	1 000,00	-50,00	-250,00	0,00	0,00	50,00	-16 700,00		
Eksempel. Malen oversendes pr. mail i Excel																						
Bil.nr.	Dato	Tekst	Kasse	Bank	Utestående	Varelager	Gjeld	Portopenger	Salg effekter	Kursavgifter	Renter	Porto	Kjøp effekter	Kurs	Møter	Kontorutg	Premier	utg	Div	Egenkapital	kontroll	
1	01.11.	Inngående balanse	200,00	15 000,00		3 000,00	-1 500,00													-16 700,00	0,00	
2		Portopenger innbetalt		5 500,00				-5 500,00														0,00
3		Utlegg porto	-100,00									100,00										0,00
4		Effekter utlevert, ikke betalt			300,00				-300,00													0,00
5		Kurs	2 000,00							-3 500,00				1 500,00								0,00
6		Kjøp effekter		-1 000,00									1 000,00									0,00
7		Kjøp div kontomatr	-250,00													250,00						0,00
8		Satt inn kontanter fra kassa	-1 500,00	1 500,00																		0,00
9		Div utg		-550,00																550,00		0,00
10		Medlemsmøte, utlegg ikke utbetalt					-450,00								450,00							0,00
11		Kortsiktig gjeld betalt		-1 500,00			1 500,00															0,00
12																						0,00
13																						0,00
14																						0,00
15																						0,00
16																						0,00
17																						0,00
18																						0,00
19																						0,00
20																						0,00
21																						0,00

REGNSKAPSMAL I EXCEL

Hovedboka ligger som første ark i arbeidsboka.

Malen kan utvides til så mange kolonner og rader som man ønsker.

Flere kontoer opprettes ved å markere kolonnen (stille seg på kolonnebokstaven øverst) til høyre for der man ønsker å få inn den nye kolonnen, høyreklikk og velg "Sett inn". Husk å lage kobling fra Resultatregnskapet (hvis det er en utgifts- eller inntekstkonto) eller Balansen (hvis det er eiendeler eller gjeld).

39

Ikke lag nye kolonner til høyre for Egenkapital eller Kontroll.

NORSK BERNER SENNENHUNDKLUBB

NAVN AVD ELLER KOMITÉ

RESULTATREGNSKAP FOR 2009

(periode 01.11.-31.10.)

Tekst	Regnskap 2009	Budsjett 2009	Regnskap 2008	Budsjett 2008
<u>Inntekter</u>				
Portopenger	-5 500,00	-6 000		
Salg effekter	-300,00	-1 000		
Kursavgifter	-3 500,00	-2 500		
Renter	0,00	-100		
Sum Inntekter	-9 300,00	-9 600,00	0,00	0,00
<u>Utgifter</u>				
Porto	100,00	1 000		
Kjøp effekter	1 000,00	800		
Kurs	1 500,00	500		
Møter	450,00	500		
Kontorutg	250,00	500		
Premier	0,00	0		
utg	0,00	0		
Div	550,00	500		
Sum utgifter	3 850,00	3 800,00	0,00	0,00
RESULTAT	-5 450,00	-5 800	0,00	0,00

(-=overskudd, +=underskudd)

Resultatregnskapet ligger som andre ark i arbeidsboka for regnskapsmalen og cellene for Kontotekst, regnskapsbeløp siste år og budsjett siste år ligger som koblinger direkte til hovedboka.

Dvs. at når malen er utbygd slik at alle resultatkontoene i hovedboka fremkommer på egne linjer i resultatregnskapet med koblinger for budsjett- og regnskapstallene, så oppdaterer den seg selv for hver postering i hovedboka.

Det er kun når man endrer antall kolonner (kontoer) i hovedboka at man må redigere malen for resultatregnskapet.

Hvis man oppretter en ny konto i hovedboka, stiller man seg på radnummeret (ytterst t.v.) på raden under der man vil ha i den nye raden i resultatregnskapet, høyre-klikker musa og velger "Sett inn", evt. velger "Sett inn" fra menyen øverst. Sett deretter markøren i tekstfeltet på den nye linja, trykk =, velg arket hovedbok og trykk på teksten til den nye kolonnen og trykk Enter. Gjør det samme for regnskapsbeløpet (hentes fra øverste celle i hovedboka og budsjettbeløpet, hentes fra nest øverste celle i hovedboka).

NORSK BERNER SENNENHUNDKLUBB

NAVN AVD ELLER KOMITÉ

BALANSE PR. 31.10.2009

Tekst	Pr. 31.10.09	Pr. 31.10.08
<u>Eiendeler</u>		
Kasse	350,00	
Bank	18 950,00	
Utestående fordringer	300,00	
Varelager	3 000,00	
Sum eiendeler	22 600,00	0,00
<u>Gjeld</u>		
Gjeld	-450,00	
<u>Egenkapital</u>		
Egenkapital IB	-16 700,00	
Årets resultat	-5 450,00	
Egenkapital UB	-22 150,00	-22 150,00
Sum gjeld og egenkapital	-22 600,00	0,00

Balanseregnskapet ligger som det tredje arket i regnskapsmalen i Excel-arbeidsboken.

På samme måte som for resultatregnskapet kan man sette inn flere rader dersom man oppretter flere kontoer som skal føres i balansen i hovedboka og legge inn koblinger for tekst og beløp.

Det er aldri budsjettbeløp for balansepostene så her er det bare regnskapstallene som ligger i øverste celle i hovedboka som skal overføres.

Koblingene for Egenkapital (EK) er spesielle; beløpet for IB er hentet fra første posteringslinje under konto for Egenkapital. Det betyr at IB alltid må føres som bilag nr. 1 og konto for Egenkapital må alltid være kolonnen til venstre for kontroll-kolonnen (dvs. nest ytterst til høyre). Årets resultat er hentet fra resultatregnskapet, ikke hovedboka, og EK UB er summen av de to forrige tallene.

To kontrolltips:

EK = Sum eiendeler – Sum Gjeld

EK IB skal alltid være lik EK UB forrige år.

Det kan også lages koblinger mot forrige års regnskap, man må da ha begge filene opp samtidig, eller gjøres det helt likt; sett = i cellen man skal ha tallet til og gå til cellen man skal hente det fra, plasser markøren der og så Enter til slutt. Men det er oftest enklere å bare skrive tallene inn i regnearket direkte.

ØKONOMIFORVALTNING I NORSK BERNER SENNENHUNDKLUBB



