Økonomihåndbok for Nei til EU

Innhold

TIL DEG SOM SKAL DRIVE ØKONOMIARBEID 2

KASSERERS OPPGAVER 2

BANKFORBINDELSER 2

REGISTRERING AV LAG I ENHETSREGISTERET OG FRIVILLIGHETSREGISTERET 2

VEIEN TIL ORGANISASJONSNUMMER FOR FRIVILLIG AKTIVITET: 2

REGISTRERING I FRIVILLIGHETSREGISTERET OG FOR GRASROTANDELEN: 2

MOMSKOMPENSASJON 2

DITT ANSVAR SOM KASSERER 3

STYRETS ØKONOMISKE ANSVAR 3

ØKONOMISK PLANLEGGING 3

BUDSJETT 3

Å SØKE TILSKUDD 6

INNTEKTSKILDER FRA SENTRALLEDDET 8

ANDRE INNTEKTSKILDER 8

REGNSKAPSFØRING 8

NOEN REGLER FOR REGNSKAPSFØRING 9

FØRING AV REGNSKAP FRA START TIL SLUTT 9

KONTROLL AV REGNSKAPET 10

ÅRSAVSLUTNING 11

RESULTATREGNSKAP 11

BALANSE 11

KASSERERENS KOMMENTARER TIL REGNSKAPET 13

REVISJON 13

ORDLISTE 14

TIL DEG SOM SKAL DRIVE ØKONOMIARBEID

Økonomi er en viktig del av lagsarbeid og kan til tider føles krevende. I denne økonomihåndboka vil du derfor finne nyttige tips og hjelpemidler som kan hjelpe deg et godt stykke på vei.

Økonomihåndboka kan brukes som et hjelpedokument og oppslagsverk gjennom året, både på fylkesnivå og lokalt nivå. Den inneholder og eksempler på hvordan de ulike skjemaene kan brukes.

Filer til føring av regnskap finner du på vår hjemmeside, www.neitileu.no, under organisasjon og videre økonomi. Eksemplene i håndboka tar utgangspunkt i disse malene.

KASSERERS OPPGAVER

Som kasserer skal du ha oversikt over lagets økonomi og regnskap, og sammen med resten av styret er du ansvarlig for økonomien. Når regnskapet er revidert og godkjent av årsmøtet er din jobb som kasserer gjort, foruten andre oppgaver som dere har fordelt på styremedlemmene i laget. Gjennom året kan du gjerne bruke revisor eller eventuelt ekstern regnskapsfører til veiledning og hjelp.

BANKFORBINDELSER

Når nye tillitsvalgte er valgt, må kasserer sørge for at de riktige personene (bør være to medlemmer av styret) får tilgang og fullmakt til å disponere lagets bankkonto(er). Banken gir deg all nødvendig informasjon om hvordan du går fram for å få endret/nye fullmakter.

REGISTRERING AV LAG I ENHETSREGISTERET OG FRIVILLIGHETSREGISTERET

Alle lag på fylkes- og lokalnivå må være registrert i Enhetsregisteret. Gjennom registreringen får laget et organisasjonsnummer. Organisasjonsnummeret brukes for å opprette ny bankkonto, registrering i Brønnøysundregisteret, Frivillighetsregisteret osv.

VEIEN TIL ORGANISASJONSNUMMER FOR FRIVILLIG AKTIVITET:

https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/veien-til-organisasjonsnummer-for-frivillig-aktivitet-1/

Ved å være registrert i Frivillighetsregisteret kan man registrere seg for Grasrotandelen til Norsk Tipping, søke om momskompensasjon gjennom Nei til EU sentralt og det gjør det også lettere å søke midler fra andre tilskuddsordninger. Registrering for Frivillighetsregisteret og Grasrotandelen gjøres gjennom Samordna registermelding på Brønnøysundregistrenes nettside.

REGISTRERING I FRIVILLIGHETSREGISTERET OG FOR GRASROTANDELEN:

https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/registrering-i-frivillighetsregisteret/

MOMSKOMPENSASJON

Momskompensasjon er en ordning som skal kompensere for kostnader frivillige organisasjoner har til merverdiavgift på kjøp av varer og tjenester. Hvert lokal- og fylkeslag kan søke kompensasjon for sine samlede driftskostnader, det vil si summen av alle kostnadene i fjorårets regnskap.

Alle lokal- og fylkeslag som har hatt årsmøte og slik vedtatt revidert regnskap og årsmelding og som er registrert i Frivillighetsregisteret blir med i den sentrale søknaden til Nei til EU. Alt av dokumentasjon må sendes inn til fylkessek@neitileu.no så snart årsmøtet er gjennomført, eller etter fastsatt frist, for å ta del i ordningen. Leder og kasserer i fylkeslaget får e-post med informasjon om ordningen i god tid før fristen, som oftest er lagt til forsommeren.

DITT ANSVAR SOM KASSERER

- Ha oversikt over lagets økonomi til enhver tid
- Ta vare på lagets penger, verdier og eiendeler – oppbevare kontanter (her oppfordres det til kontantløs drift)
- Holde styr på alle bilag
- Føre regnskap/levere bilag til regnskapsfører og ha kontakt med revisor
- Betale fakturaer i tide og kreve inn penger
- Godkjenne utlegg og reiseregninger
- Rapportere om økonomisk status på hvert styremøte
- Søke tilskudd
- Utarbeide budsjett i samarbeid med styret
- Avslutte regnskapet, sende det til revisjon og legge det fram på årsmøtet for godkjenning
- Ha klart tall og dokumenter til årsmelding og årsmøtet

STYRETS ØKONOMISKE ANSVAR

- Styret er sammen ansvarlige for driften av laget – også økonomisk
- Bistå kasserer i arbeidet
- Sette seg inn i regnskap og budsjett
- Være sikker på at man har forstått budsjett og regnskap før det vedtas
- Huske på at alle vedtak kan ha økonomisk konsekvens
- Gi tilstrekkelig informasjon til kasserer
- Minst ett annet medlem av styret (gjerne leder) bør ha tilgang til bankkontoen(e)

ØKONOMISK PLANLEGGING

De fleste aktiviteter koster penger. Det er derfor viktig at laget vet:

- Hvor mye penger laget har å bruke på aktiviteter
- Hvordan laget skal klare å få inn mer penger til aktiviteter

Alt dette settes opp i lagets budsjett. Når laget søker om penger fra andre, er det lurt å legge ved en kopi av budsjettet for å vise at dere har kontroll på lagets økonomi.

Forslag til framgangsmåte er derfor:

1. Lag årsplan
2. Lag budsjett der dere prøver å beregne hva de ulike arrangementene vil koste

BUDSJETT

Før årsmøtet skal det gamle styret lage forslag til årsplan og budsjett som skal behandles på årsmøtet. Regnskap fra tidligere år kan være til god hjelp for den økonomiske planleggingen. Når budsjettet er vedtatt, skal det legges inn i dokumentet for neste års regnskap så styret har det å arbeide etter gjennom året.

De ulike postene i budsjettet vil dere finne igjen som navn på posteringskontoene i regnskapet og som poster i resultatregnskapet. Når navnet på postene er de samme alle steder, er det lettere å holde oversikt over lagets økonomi. Posteringskontoene som er satt opp i eksempelet er bare eksempler. Ulike lag vil ha ulike behov og ønsker for navn og antall posteringskontoer. (Fylkeslag kan ha behov for flere kontoer, som for eksempel honorar og kjøregodtgjørelse.)

Viktig å tenke på: Laget bør regne med å ha omtrent like store inntekter som utgifter for aktiviteter. En må likevel ta det med i budsjettet for å kunne beregne hvor mye penger klubben trenger til ulike tider. Kassereren betaler ofte alle utgifter i forbindelse med et arrangement, før inngangspengene kommer inn på konto. Det er derfor viktig å vite at det er nok penger på konto (likviditet) til å betale utgifter først.

Under kan du se et eksempel på budsjett i regnskapsmalen som tilhører økonomihåndboka.

BUDSJETT 01.01.XX - 31.12.XX

XX Nei til EU

Inntekter	Budsjett	Resultat	Avvik
Tilskudd	10 000,00	-	10 000,00
Arrangement	1 500,00	-	1 500,00
Møter og kurs	500,00	-	500,00
Utstyr og materiell	-	-	-
Politikk	-	-	-
Renter og gebyr	100,00	-	100,00
Diverse	-	-	-
0	-	-	-
0	-	-	-
0	-	-	-
0	-	-	-
Sum inntekter	**12 100,00**	-	**12 100,00**
Utgifter			
Tilskudd	-	-	-
Arrangement	- 6 000,00	-	- 6 000,00
Møter og kurs	- 3 500,00	-	- 3 500,00
Utstyr og materiell	- 1 000,00	-	- 1 000,00
Politikk	-	-	-
Renter og gebyr	-	-	-
Diverse	- 500,00	-	- 500,00
0	-	-	-
0	-	-	-
0	-	-	-
0	-	-	-
Sum utgifter	**- 11 000,00**	-	**- 11 000,00**
Årsresultat	**1 100,00**	-	**1 100,00**

Å SØKE TILSKUDD

En søknad skal være enkel, oversiktlig, formell og konkret.

HVA EN SØKNAD BØR INNEHOLDE:

- Avsenders navn og adresse
- Mottakers navn og adresse
- Dato
- Hvem – forklar hvem dere er, og hva dere gjør
- Hva – hva dere søker penger til
- Hvorfor – hvorfor dere skal få disse pengene, hvor mye og gjerne hva de skal dekke
- Kontonummer
- Kontaktinformasjon
- (Vedlegg – budsjett)

Hvis laget har fått tilskudd eller gaver, er det viktig å sende en takk i etterkant. De som har gitt støtte kan gjerne inviteres til et arrangement eller årsmøtet og.

På neste side kan du se et eksempel på en søknad i Nei til EUs brevmal.

Her er et eksempel på hva som kan stå i e-posten du sender med søknaden (og budsjett) som vedlegg:

«Hei,

XX Nei til EU skal arrangere politisk debatt den 10. juli. Vi ønsker i den forbindelse og be dere om støtte til arrangementet. Søknad (og budsjett) ligger vedlagt.

Håper på en positiv tilbakemelding!

Med vennlig hilsen

Fornavn Etternavn
Kasserer i XX Nei til EU»

AVSENDER --> XX Nei til EU
Schweigaardsgate 34 B
0191 OSLO

MOTTAKER --> Stiftelsen AS
Torggata 2
1010 ANDEBY

Nei til EU
Schweigaards gate
34 B, 0191 Oslo
22 19 90 20
neitileu@neitileu.no
Org.nr. 970012125

DATO --> 10. juni 20XX

Søknad om støtte til politisk debatt

HVEM --> XX Nei til EU er et lokallag i den frivillige organisasjonen Nei til EU som jobber for at Norge skal holde seg utenfor EU. Verdier som frihet, rettferdighet, internasjonal solidaritet, nasjonalt sjølstyre, respekt for grunnloven og miljøvern sto ved folkeavstemmingene i 1972 og 1994 høyt, og står fremdeles, sentralt i organisasjonen. Organisasjonen driver i stor grad med folkeopplysning, og lobbyvirksomhet mot politikerne.

HVA --> XX Nei til EU skal den 10. juli arrangere en bred politisk debatt på biblioteket i bygda og ønsker å tilby alle tilhørere et gratis arrangement med forfriskninger, utdeling av profileringsmateriell og sentrale politikere tilstede, og trenger i den forbindelse midler til å kunne gjennomføre dette.

HVORFOR --> Vi ønsker derfor å søke dere om kr 10 000 i støtte for å gjennomføre arrangementet, og dekke utgifter til leie av lokalet, servering av mat og reise for politikerne som kommer langveis fra.

KONTONR. --> Ved innvilgning av søknad kan pengene overføres vår konto: 1234.56.78910.

Vi håper på et positivt svar!

Med vennlig hilsen

Fornavn Etternavn
Styreverv
XX Nei til EU
Telefon 00 00 00 00 | mail@epost.no
Adresse 1 | Postnummer og -sted

<-- KONTAKTINFO

INNTEKTSKILDER FRA SENTRALLEDDET

I Nei til EU har vi også muligheter for å gi ut penger til lokallag og fylkeslag gjennom ulike refusjon av kontingent og støtteordningen momskompensasjon, som vi søker om sentralt.

- Kontingentrefusjon - utbetales til fylkeslagene etter 1. og 4. kvartal, altså i april og januar påfølgende år. Her praktiserer videre enkelte fylkeslag å fordele midler videre til sine respektive lokallag.
- Momskompensasjon – må ha godkjent årsmelding, regnskap og være registrert i Frivillighetsregisteret
- UD-søknader. Hvert år søker sentralleddet i Nei til EU om Utenriksdepartementet om midler til å gjennomføre ulike prosjekter. Det er også mulighet for fylkeslagene å søke og arrangere prosjekter selv. Informasjon om dette sendes til fylkeslederne hvert år.

ANDRE INNTEKTSKILDER

- Grasrotandel – laget må være registrert i Frivillighetsregisteret for å kunne bli grasrotmottaker. Mer informasjon finner du her: https://www.norsk-tipping.no/grasrotandelen/for-lag-og-foreninger
- Gjennomføre studieringer som kvalifiserer til støtte fra Studieforbundet vi er medlem av, studieforbundet natur og miljø. Dette kan du lese mer om på www.naturogmiljo.no.
- Loddsalg/åresalg/bingo på årsmøte eller stand. Legg litt arbeid i å skaffe fine, gratis gevinster som dere stiller ut på et godt synlig sted før det starter.
- Ta på seg dugnadsarbeid i nærmiljøet; maling, rydding, samle inn tomflasker, søppelplukking o.l.
- Er det noen i laget som har kontakter som kan hjelpe dere med støtte, spons eller dugnadsarbeid?
- Følg med i aviser og på nettet, ha øyne og ører åpne!
- Se på kommunens og fylkets hjemmesider om de deler ut midler til lokale frivillige organisasjoner.

REGNSKAPSFØRING

Et regnskap skal gi oss svaret på disse spørsmålene:

1. Hvor mye penger har gått inn og ut fra laget?
2. Hvor har pengene kommet fra?
3. Hva er pengene brukt til?

Som kasserer skal du til enhver tid kunne svare på disse spørsmålene. Husk derfor på å få kvitteringer/bilag for alt av kjøp og salg, og ta godt vare på dem! Regnskapet føres i et regneark. I Nei til EU bruker vi det som kalles dobbelt bokføring, det vil si at penger som går inn eller ut skal føres på to forskjellige steder i regnskapet, på hovedkonto og posteringskonto.

Hovedkontoene er «kasse» og «bankkonto». De viser hvor mye penger som går inn og ut av lagets kontantkasse og bankkonto(er).

Posteringskontoene viser hva pengene er brukt til eller hvor de kommer fra. F.eks. skal leie av lokale føres som beløp ut av lagets bankkonto og i tillegg skal det føres på posteringskonto for arrangement. I regnearket skal laget skrive inn navn på de posteringskontoene en har bruk for. Disse skal ha samme navn som postene i budsjettet. Se eksempler på posteringskontoer i regnearket.

Ved dobbel bokføring skal alle bilag føres én gang på debet og én gang på kredit. En utbetaling skal først føres på kreditsiden (penger ut) på kasse eller bankkonto. Deretter føres den på debetsiden på den posteringskontoen det gjelder. Det omvendte gjelder for innbetalinger.

NOEN REGLER FOR REGNSKAPSFØRING

- Hold alltid regnskapet i orden, før alle utgifter og inntekter fortløpende så du ikke glemmer noe. Det er lurt å føre regnskapet fortløpende, også for å kunne sammenligne med budsjett og kontoutskrifter, og ikke minst for å kunne holde styret kontinuerlig oppdatert om regnskapet gjennom året.
- Husk å få bilag til alle inn- og utbetalinger. Nummerer bilagene løpende og sett dem i en perm eller lagre de i en egen mappe på datamaskinen eller i en skytjeneste med bilagsnummer som filnavn.
- Skriv på hver linje. Det skal ikke være tomme linjer i regnskapet.
- Når du har ført inn alle bilagene summerer du opp hver kolonne. Dette gjøres automatisk nederst i regnearket (linje 164).

Penger UT = kredit på kasse eller bankkonto og debet på posteringskonto.
Penger INN = debet på kasse eller bankkonto og kredit på posteringskonto

Et bilag (en kvittering) skal inneholde:

- Nummer og årstall
- Navn på mottaker og avsender
- Beløp
- Hva bilaget gjelder
- Dato
- Signatur

FØRING AV REGNSKAP FRA START TIL SLUTT

De fleste regnskap starter 01.01. og avsluttes 31.12. det samme året. Dette kalles et regnskapsår, og er én periode. En periode skal ikke være lenger enn et år. Her har du en trinnvis oversikt over hvordan du går fram med et årsregnskap. Malen med eksemplet finner du på samme nettside som økonomihåndboka.

1. **Slik starter du:** Regnskapet åpnes på første rad. Her fører du beholdningen (de pengene laget har i kontanter og i banken) ved regnskapsårets begynnelse inn på debetsiden under kasse og bankkonto. Dersom laget har gjeld når regnskapet åpnes, skal den føres på kreditsiden, på en egen konto for gjeld, denne kan du sette opp i en av de tomme rutene øverst i bilagsregistreringsarket. De skal ikke regnes med før regnskapet gjøres opp ved slutten av regnskapet (årsoppgjøret). Første bilag føres på linja under beholdning. I kolonnen for Beskrivelse skriver du med ord hva beløpet gjelder, f.eks. «Mat til styremøte».
2. **Tilskudd:** Laget mottar kr. 10 200,- i kontingentrefusjon fra fylkeslaget. Dette blir betalt direkte fra fylkeslagets bankkonto til lagets brukskonto. Kr. 10 200,- føres til debet på bankkontoen og til kredit på posteringskontoen Tilskudd.

3. **Overskudd etter arrangement:** Laget arrangerte politisk debatt med åpent hus og loddsalg, der laget fikk låne lokale gratis. Grunnet loddsalget gikk arrangementet i pluss. Overskuddet på kr. 2 000,- kom inn via Vipps til brukskontoen. Kr. 2 000,- føres derfor til debet på bankkonto og til kredit på Arrangement.
4. **Deltakeravgift på organisasjonskurs:** Laget betaler kr. 900,- i kursavgift per deltaker til organisasjonskurs. Dette føres til kredit på bankkontoen og til debet på Møter og kurs med «Deltakeravgift organisasjonskurs, 5 deltakere» som beskrivelse.
5. **Renter:** Kasserer får beskjed fra banken om at renter for det 1. halvåret (vanligst at dette avregnes én gang årlig) ble kr. 45,-. Dette føres til debet på bankkontoen og kr. 45,- til kredit på Renter og gebyr.
6. **Fordeling på flere kontoer:** Kr. 1 470,- for mat til styremøte og utstyr til politisk kurs føres til kredit på bankkontoen. Dette er betaling for to ulike ting. Det blir derfor fordelt på to ulike posteringskontoer. Kr. 650,- føres til debet på Møter og kurs og kr. 820,- til debet på Politikk. Summene må stemme overens med faktura/kvittering.
7. **Kontanter:** Lokallaget etterstreber å ikke ha kontantkasse. Men ved en stand med kakelotteri får vi allikevel inn noen kontanter. Disse blir ikke satt inn i banken før neste dag, og føres derfor først til kassen. Her er det viktig å ha telleskjema, signert av to personer fra lotteriet som bilag.
8. **Innskudd i bank:** Siden laget nå har penger liggende i kontantkassa settes pengene inn i banken. Beløpet føres til kredit på kassekonto og til debet på bankkontoen (pengene har gått ut av kassen og inn i banken). Kr. 750,- settes inn i banken. Få med kvittering fra innskuddsautomaten eller banken her.
9. **Studietimer:** Rapport for gjennomført studiering er sendt til studieforbundet, og laget har fått utbetalt tilskudd. Kr. 800,- er innbetalt på bankkonto og føres til debet på bankkontoen og til kredit på Tilskudd.
10. **Innkjøp av materiell:** Til vervekampanjen på høsten kjøpes det inn en bålpanne. Kr. 2 575,- føres til kredit på kassekontoen og til debet på Utstyr og materiell.
11. **Slik avslutter du:** Summer alle debet- og kreditkolonner nedover, la beholdning fra foregående år være utenfor. Disse summene føres inn i resultatregnskapet.
12. **Beholdning ved regnskapsslutt:** Beholdningen ved regnskapsårets slutt, 31.12, regnes ut ved å ta Beholdningen ved årets begynnelse, legger til (+) debetsum og trekker fra (-) kredit. Disse summene skal stemme med det som finnes i kassa og på bankkontoen(e). Stemmer det ikke, må det sjekkes at alle utgifter og inntekter er med i regnskapet og at ingenting er tatt med to ganger. Bruk kontoutskriften til å sjekke om alle inn- og utbetalinger fra banken er registrert.
13. **Årsavslutning:** Når regnskapet er avslutta skal resultatregnskapet og balansen settes opp. Når det er klart skal regnskapet først sendes til styret for godkjenning, deretter til revisor for revisjonsberetning, og når denne er i orden videte til årsmøtet for godkjenning og vedtak.

KONTROLL AV REGNSKAPET

Kontroll av regnskapet er i en egen kolonne til høyre for bilagsføringen i regnearket. Dersom alle poster er ført en gang til kredit og en gang til debet, skal denne kontrollen vise 0,00 hvis regnskapet er rett ført. Det er viktig å følge opp denne kontrollen for å kunne rette opp feil med en gang, og gjøre arbeidet lettere for deg selv.

ÅRSAVSLUTNING

Ved lagets «årsslutt» skal regnskapet summeres, og forhåpentligvis stemmer alt. For å få oversikt over lagets økonomi må vi sette opp et resultatregnskap og en balansekonto. På årsmøtet skal kasserer legge fram årsregnskapet, bestående av resultatregnskapet og balansekontoen.

RESULTATREGNSKAP

Det er bare posteringskontoene (ikke kasse og bank) som skal brukes i resultatregnskapet. I første kolonne føres navnene på kontoene, disse hentes automatisk fra øverste linje i bilagsregistreringsarket i regnskapsmalen. Etter at alle posteringskontoene er ført inn, skal summene fra regnskapet føres inn. Debet skal føres under Utgifter og kredit skal føres under Inntekter. Summen av inntektene og utgiftene i resultatregnskapet viser om laget har gått i overskudd eller underskudd i løpet av året. Dette vises i kolonnen for Årsresultat.

BALANSE

For å gjøre opp balansekontoen skal du bruke opplysningene fra Kasse og Bankkonto.

Eiendeler viser hva laget har i kasse og bank når regnskapet er ferdig. Her fører du over beholdningen ved regnskapsårets slutt og summerer dette.

Under Gjeld og egenkapital føres beholdningen ved regnskapsårets begynnelse. Til sist blir årets overskudd eller underskudd fra Resultatregnskapet lagt til eller trukket fra.

Et underskudd trekkes fra for å vise at eiendelene (kasse og bank) har minket i løpet av året. Et overskudd blir lagt til og viser at eiendelene (kasse og bank) har økt.

Kontrollsum i balansen skal nå være like. Da stemmer regnskapet.

Slik kan resultatregnskap og balanse fremstilles til årsmøtet: (Bildet er hentet fra «Resultat og balanse» i regnskapsmalen som tilhører økonomhåndboka.)

RESULTATREGNSKAP OG BALANSE

XX Nei til EU

01.01.XX - 31.12.XX

Inntekter

Tilskudd	11 000,00
Arrangement	2 745,00
Møter og kurs	-
Utstyr og materiell	-
Politikk	-
Renter og gebyr	45,00
Diverse	-
0	-
0	-
0	-
0	-
Sum inntekter	**13 790,00**

Utgifter

Tilskudd	-
Arrangement	-
Møter og kurs	- 5 990,00
Utstyr og materiell	- 2 575,00
Politikk	- 820,00
Renter og gebyr	-
Diverse	-
0	-
0	-
0	-
0	-
Sum utgifter	**- 9 385,00**

Årsresultat	**4 405,00**

Eiendeler	Kroner
Beholdning ved årets slutt, kasse	-
Beholdning ved årets slutt, brukskonto, knt.nr.:	16 627,00
Beholdning ved årets slutt, sparekonto, knt.nr.:	54 111,00
Sum eiendeler	**70 738,00**

Gjeld og egenkapital	Kroner
Beholdning ved årets begynnelse, kasse	-
Beholdning ved årets begynnelse, brukskonto, knt.nr.:	12 222,00
Beholdning ved årets begynnelse, sparekonto, knt.nr.:	54 111,00
Sum gjeld og egenkapital	**66 333,00**
Årsresultat	4 405,00
Kontrollsum	**70 738,00**

Kasserer

Sted og dato

KASSERERENS KOMMENTARER TIL REGNSKAPET

Til årsmøtet når årsregnskapet skal legges fram må kasserer legge fram resultatregnskap, balanse, revisorberetning og kommentarer til regnskapet. Kommentarene til regnskapet tar utgangspunkt i resultatregnskapet sammenlignet med budsjett.

1. Er det store avvik mellom budsjettet og resultatregnskapet? Hva skyldes dette?
2. Var det noe som ikke gikk som planlagt?
3. Hva skyldes underskudd/overskudd?
4. Er det andre opplysninger du synes burde komme fram i forbindelse med din jobb som økonomileder, kan du legge fram dette også på årsmøtet.

Alt av bilag, bilagsføring og oppstillinger skal sendes revisor i god tid før årsmøtet slik at revisor rekker å gå gjennom regnskapet før det legges fram på årsmøtet.

REVISJON

Revisors oppgaver før årsmøtet:

- Kontrollere at kasse og bank stemmer med det som står i regnskapet, og at alle poster (bilag) er riktig ført.
- Sjekke bilagene og godkjenne dem.
- Kontrollere resultatregnskap og balansekonto.
- Skrive revisjonsberetning om hvordan regnskapet er ført, og gi kommentarer til lagets økonomi.

Revisjonsberetningen skal leses opp på årsmøtet.

Her er eksempel på hvordan revisjonsberetningen kan se ut: (Bildet er hentet fra regnskapsmalen som tilhører økonomihåndboken.)

REVISJONSBERETNING
FOR
XX NEI TIL EU
20XX

Regnskapet er gjennomgått av minst en revisor uavhengig av det sittende styret. Beholdningen i kasse og bank stemmer overens med de framlagte bilag. Regnskapet er satt opp på en tilfredsstillende, ryddig og ordnet måte i tråd med god regnskapsskikk og gir et godt bilde av lagets økonomiske aktivitet. Jeg vil med dette anbefale årsmøte å godkjenne regnskapet.

Merknader fra revisor:

Revisor	Sted og dato	Revisor	Sted og dato

ORDLISTE

Balanse
En oppstilling over lagets egenkapital, eiendeler og gjeld.

Balansekonto
Oversikt som viser hva laget faktisk har av eiendeler og egenkapital og hva laget eventuelt skylder.

Bilag
Et bilag er en dokumentasjon på penger som har gått ut eller inn av lagets kasse eller bankkonto.

Budsjett
Budsjett er et overslag eller en foreløpig beregning av kommende inntekter og utgifter. Budsjettet er tidsavgrenset, ofte for ett år av gangen.

Egenkapital
Det laget faktisk har av penger å bruke. Eiendeler = egenkapital + gjeld.

Faktura
Et annet ord for regning. Å fakturere betyr å skrive en faktura eller regning.

Finansiering
Finansiering er det samme som å skaffe penger til et prosjekt eller et tiltak.

Kassarapport
Kassarapport er en oppsummering/rapport over den økonomiske stillingen i øyeblikket. Den forteller hvor stor beholdningen er akkurat nå og hvor mye som er brukt siden siste rapport.

Kontingent
Kontingenten er penger som en betaler for å være medlem i en organisasjon og få tilgang til organisasjonens tilbud til sine medlemmer.

Likviditet
Å ha penger tilgjengelig på konto, eller kontant, til å betale fakturaer og andre utgifter med til enhver tid.

Regnskap
Et regnskap er en oversikt over inntekter og utgifter i løpet av en periode.

Resultatregnskap
Resultatregnskapet gir oversikt over inntekter og kostnader i et regnskapsår, som viser årsresultat, og er en del av årsregnskapet.

Revisor
Revisor er en regnskapskyndig person som gjennomgår et regnskap for å se at det ikke inneholder feil eller mangler. Revisor skal være en person uavhengig av styret.

Revisjonsberetning
Revisjonsberetning er en bekreftelse fra revisor om at revisjon er utført etter lov, forskrift og god revisjonsskikk. Samtidig uttaler revisor seg om årsregnskapet, og om årsmøte bør godkjenne årsregnskapet eller ikke.

Tilskudd
Tilskudd er det samme som økonomisk støtte.

Årsavslutning
Hvert år avsluttes regnskapsåret før årsmøtet. Når regnskapet er ferdig ført og alt stemmer, skal resultatregnskap og balanse settes opp. Dette kalles årsavslutning.

Årsregnskap
Årsregnskap består av resultatregnskap, balansen og kommentarer til regnskapet.