



**Cerebral
Parese-foreningen**

Retningslinjer for regnskap og revisjon

vedtatt av Landsmøtet i CP-foreningen 11-12. juni 2016.

Valg av kasserer

Kasserer velges når styret i organisasjonsleddet konstituerer seg. Å konstituere seg betyr å tre sammen, å organisere seg. Et konstituerende møte vil si et grunnleggende møte for å avklare roller og organisere arbeidet. Det bør skje kort tid etter at årsmøtet har funnet sted, og det er leder som innkaller

Etter CP-foreningens vedtekter er det styret selv som konstituerer seg, det vil si fordeler de faste rollene som nestleder, sekretær, kasserer og eventuelle andre faste roller i styret. Styremedlemmene må være villige til å påta seg oppgaver, slik at de faste oppgavene ivaretas.

Kasserers oppgaver

Kasserer/økonomiansvarlig er en av flere styremedlemmer, og står sammen med resten av styret ansvarlig for driften av organisasjonsleddet mellom årsmøtene.

Oppgaven som kasserer innebærer å sørge for at organisasjonsleddet har en sunn og god økonomi i henhold til vedtatt budsjett og arbeidsprogram. Oppgaven innebærer at kasserer og leder må samarbeide om noen av de praktiske gjøremålene.

Organisasjonsleddet er pålagt å følge kalenderåret for regnskapet, og årsavslutning skjer den 31.12. hvert år. Organisasjonsleddet er pliktig å utarbeide et årsregnskap som viser hele organisasjonsleddets økonomiske forhold.

Regnskapsrutiner

Prokura/signatur

Det er leder og minst en til i organisasjonsleddets styre som sammen har prokura på organisasjonsleddets konto. (2 må signere for belastning av organisasjonsleddets konto). Signering gjøres i nettbanken. Organisasjonsleddet skal ha avtale med nettbanken om at 2 skal godkjenne belastning av konto.

Alle fakturaer og utbetalingsbilag skal attesteres av leder før levering til regnskapsføring.

Det enkelte organisasjonsledd skal ha hovedkonto og skattetrekkkonto. Fylkesavdelingene kan opprette konto etter behov.

Budsjett

Det mest praktiske er om budsjettene utarbeides i henhold til kontoplan. Budsjettene bør registreres i regnskapssystemet, noe som gjør at regnskapsrapportene kan sammenlignes med årets budsjett

Bilagshåndtering

Regnskapsmateriell eller bilag skal leveres til fastsatte tidsfrister. Fra arrangementet eller andre aktiviteter skal bilag leveres umiddelbart etter gjennomføring til kasserer.

Bilag generelt

Det aksepteres kun originale bilag for utbetaling.

Ved refusjon av utlegg skal bilagene heftes til eget ark, «reiseregning / utleggsrefusjonsskjema» som attesteres av leder i organisasjonsleddet før refusjon.

Revisjon

Alle organisasjonsledd skal ha engasjert revisor, registrert revisor eller statsautorisert revisor.

Etter att revisor har revidert regnskapet skal regnskapet og styrets årsberetning undertegnes av hele styret. Styret sender en kopi av undertegnet regnskap og årsberetning til revisor som deretter skriver revisjonsberetning.

CP-foreningen sentralt tar kostandene ved revisjon av regnskapene til fylkesavdelingene

Styrets årsberetning

Styret skal hvert år utarbeide årsberetning, minimum i henhold til CP-foreningens mal for årsberetning. (Vedlegg 1)

Regnskap og bokføring

Alle organisasjonsledd er regnskaps- og revisjonspliktige.

CP-foreningens regnskaps- og revisjonsbestemmelser er minimumskrav som stilles til regnskapsføringen. Organisasjonsleddet skal ha et regnskapsår som følger kalenderåret. Videre må regnskapene være spesifisert etter Norsk Standard Kontoplan og satt opp etter «God regnskapsskikk for ideelle organisasjoner».

Grunnleggende bokføringsprinsipper

1. Organisasjonsleddet skal ha et tilstrekkelig regnskapssystem. (Excel er ikke tilstrekkelig hvis du har over 600 bilag i året, må kunne ta ut rapporter pr regnskapsperiode).
2. Alle transaksjoner skal medtas i regnskapet (uansett størrelse og karakter).
3. Alle transaksjoner skal ha funnet sted. (Avsetninger for fremtidige kostnader er ikke tillatt).
4. Husk periodisering, inntekter og kostnader som tilhører hverandre skal resultatføres i samme periode.
5. Alle transaksjoner skal vedrøre organisasjonsleddet (kan ikke ha bilag eller fakturaer i regnskapet som er stilet til andre eller til privatpersoner).
6. Alle transaksjoner skal være nøyaktige (stemme overens med beløp, dato og informasjon på bilag/kvittering).
7. Regnskapet skal være oppdater minimum ved hver rapporteringsperiode.
8. Alle transaksjoner skal dokumenteres ved bilag, fakturaer, kvitteringer ol og være i tråd med «God regnskapsskikk for ideelle organisasjoner».
9. Alle transaksjoner skal være mulig å følge fra årsregnskap til bilag og fra bilag til årsregnskap, alle bilag må nummereres.
10. Opplysninger og regnskapsdata skal oppbevares og sikres i tråd med regnskapslovens bestemmelser.
11. Årsregnskapet og styrets årsberetning skal undertegnes av hele organisasjonsleddets styre.

Dersom organisasjonsleddet utbetaler honorar, lønn, kjøregodtgjørelse eller lignende eller har ansatte, er hovedregelen at dette medfører innberetningsplikt til skattemyndighetene for organisasjonsleddet.

Tekst som styrets årsberetning avsluttes med

Styret mener det fremlagte årsregnskapet og balansen gir et riktig uttrykk for situasjonen ved årsskiftet. Det har ikke oppstått forhold etter årets utløp som endrer dette bildet. Etter styrets vurdering er forutsetningene for fortsatt drift tilstede. Årsregnskapet er satt opp under denne forutsetning.

Budsjett

Bruk av budsjett er et svært viktig verktøy og budsjettprosessen i organisasjonsleddet må planlegges godt. Hvert enkelt organisasjonsledd bør ha skriftlige rutinebeskrivelser for budsjettprosessen.

Grunnleggende prinsipper for utarbeidelse av budsjett

1. Sett opp en langtidsplan for budsjettet
-Når, av hvem, hva, frister
2. Gå gjennom budsjettgrunnlag
-For inntekter; bruk avtaler, sponsorkontrakter, medlemslister
-For kostnader; bruk tidligere års regnskap, planlagte aktiviteter
3. Budsjettet bygges opp fra bunnen av ved at man summerer opp alle budsjettgrunnlagene fra punkt 2
4. Fordel inntekter og kostnader året etter når de ulike aktivitetene gjennomføres (periodisering)
-Eks hvis man arrangerer medlemstur om sommeren, vil mye av inntektene og kostnadene komme i denne perioden
5. Husk å oppgi evt forutsetninger som er lagt til grunn for budsjettet.
6. Hvert kvartal bør regnskapet gjennomgås og sammenlignes mot avlagt budsjett for å oppdage eventuelle avvik.

Budsjettutarbeidelse er styrets ansvar men kasserer/regnskapsfører kan gjerne bistå med den tekniske utarbeidelsen av budsjettet.

Forslag til budsjett fremlegges av styret og vedtas av årsmøtet. Ved utarbeidelse av budsjettet bør alltid forutsetningene som er lagt til grunn oppgis.

Krav til budsjett

1. Det må inneholde alle hovedpostene i resultatregnskapet

2. Det skal fastsettes for hele året
3. Det skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv aktivitetskapital.

Merk at budsjettet er et viktig styringsverktøy for å kunne følge med på hvordan den økonomiske situasjonen i organisasjonsleddet utvikler seg gjennom året. Budsjettet bør gjennomgå regelmessig og sammenlignes mot regnskap for å oppdage avvik og foreta nødvendige tiltak eller iverksette handlinger som sikrer en sunn økonomi i organisasjonsleddet gjennom året.

Regelmessige sammenligninger av budsjettall mot regnskapstall gir styret en god indikasjon på hvilken økonomisk situasjon organisasjonsleddet befinner seg i. Ut fra dette kan styret foreta en vurdering av om man er der man ønsker å være eller om man må treffe beslutninger og/eller gjennomføre tiltak som sikrer at man når de målene man har satt seg.

Styrehonorar

Styrehonorar kan ikke vedtas av organisasjonsleddets styre. For å kunne utbetale styrehonorar skal styrehonoraret vær innarbeidet i gjeldende regnskapsårs budsjett vedtatt på organisasjonsleddets årsmøte.

Skatt og avgift

Organisasjonsleddet er i utgangspunktet ikke skattepliktige, men dersom organisasjonsleddet har ansatte, utbetaler honorarer, kjøregodtgjørelse el, kan dette medføre innberetningsplikt og plikt til å betale arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk.

Skatteetaten har utarbeidet en brosjyre som gir god informasjon om temaet; Brosjyren finner du her:

<http://www.skatteetaten.no/no/Bedrift-og-organisasjon/Drive-bedrift/Andre-organisasjonsformer/Ideelle-frivillige-lag-og-stiftelser/Skatt-for-frivillige-og-ideelle-organisasjoner/>

(Sett inn fylkesavdelingens navn og logo)

Årsberetning [Klikk her for å skrive inn tekst.](#)

Organisasjon

Styret

Styret har i perioden bestått av:

(For og etternavn)

Styremøter

I [Klikk her for å skrive inn tekst.](#) har styret hatt [Klikk her for å skrive inn tekst.](#) styremøter i tillegg til årsmøtet.

Medlemsutvikling

Ved utgangen av året var det [Klikk her for å skrive inn tekst.](#) enkeltmedlemmer og [Klikk her for å skrive inn tekst.](#) familiemedlemmer, hvilket gir et medlemstall på [Klikk her for å skrive inn tekst.](#) medlemmer, mot [Klikk her for å skrive inn tekst.](#) året før.

Ny hjelpetekst: [Offisielt medlemstall/Antall medlemmer over 15 år.](#) Antall medlemskap fordelt på [enkelتمدlemskap](#), [familiemedlemskap](#), [institusjonsmedlemskap](#)

Representasjon

[Klikk her for å skrive inn tekst.](#)

Årsmøtet

[Klikk her for å skrive inn tekst.](#)

Medlemstilbud

[Klikk her for å skrive inn tekst.](#)

Likemannstilbud

[Klikk her for å skrive inn tekst.](#)

Hjelpetekst: Kurs/temamøter med erfaringsutveksling, samtalegrupper/aktivitetsgrupper

Interessepolitisk arbeid

Klikk her for å skrive inn tekst.

Brukermedvirkning

Klikk her for å skrive inn tekst.

Informasjonsarbeid

Klikk her for å skrive inn tekst.

Regnskap

Styret mener det framlagte årsregnskapet og balansen gir et riktig uttrykk for situasjonen ved årsskiftet. Det har ikke oppstått forhold etter årets utløp som endrer dette bildet. Etter styrets vurdering er forutsetningen for fortsatt drift til stede. Årsregnskapet er satt opp under denne forutsetningen.

Klikk her for å skrive inn tekst., Klikk her for å skrive inn en dato.

Klikk her for å skrive inn tekst.

Hjelpetekst: Sted: (skriv inn hvilket sted) Dato: (sett inn dato)

Signatur fra alle styremedlemmene: