

Retningslinjer for regnskap og revisjon

(endringer vedtatt på landsmøte i 2018 i henhold til ny regnskapslov, § 3.3)

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

Signatur/fullmakt

Det er leder og minst en til i organisasjonsleddets styre som sammen har signatur/fullmakt på organisasjonsleddets konto. (2 må sammen signere for belastning av organisasjonsleddets konto).

Signering gjøres i nettbanken. Organisasjonsleddet skal ha avtale med nettbanken om at to sammen skal godkjenne belastning av konto.

Alle fakturaer og utbetalingsbilag skal attesteres av leder før levering til regnskapsføring. Det enkelte organisasjonsledd skal ha hovedkonto, og i tillegg må de som har trekkpliktige utbetalinger ha en skattetrekkskonto. Fylkesavdelingene kan opprette flere kontoer hvis behov.

Budsjett

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

Styrets årsberetning

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

Regnskap og bokføring

Alle organisasjonsledd er regnskaps- og revisjonspliktige. CP-foreningens regnskaps- og revisjonsbestemmelser er minimumskrav som stilles til regnskapsføringen. Regnskapet skal være spesifisert etter Norsk Standard Kontoplan og satt opp etter «God regnskapsskikk for ideelle organisasjoner».

Grunnleggende bokføringsprinsipper

- 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.
- Alle transaksjoner skal medtas i regnskapet (uansett størrelse og karakter).
- Alle transaksjoner skal ha funnet sted. (Avsetninger for fremtidige kostnader er ikke tillatt).
- Husk periodisering, inntekter og kostnader som tilhører hverandre skal resultatføres i samme periode.
- Alle transaksjoner skal vedrøre organisasjonsleddet (kan ikke ha bilag eller fakturaer i regnskapet som er stilet til andre eller til privatpersoner).
- Alle transaksjoner skal være nøyaktige (stemme overens med beløp, dato og informasjon på bilag/kvittering).
- Regnskapet skal være oppdatert minimum ved hver rapporteringsperiode.
- Alle transaksjoner skal dokumenteres ved bilag, fakturaer, kvitteringer og være i tråd med «God regnskapsskikk for ideelle organisasjoner».
- Alle transaksjoner skal være mulig å følge fra årsregnskap til bilag og fra bilag til årsregnskap, alle bilag må nummereres.
- Opplysninger og regnskapsdata skal oppbevares og sikres i tråd med regnskapslovens bestemmelser.
- Årsregnskapet 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.

Bruk av budsjett

Bruk av budsjett er et svært viktig verktøy og budsjettprosessen i organisasjonsleddet må planlegges godt.

Grunnleggende prinsipper for utarbeidelse av budsjett

1. Sett opp en plan 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. 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.

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.

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/Andreorganisasjonsformer/Ideelle-frivillige-lag-og-stiftelser/Skatt-for-frivillige-og-ideelleorganisasjoner/>