



Veiledning for
kasserer

CP-skolen 2019

Forord

Dette er en veileder for kasserere i fylkesavdelingene. Her beskriver vi de viktigste oppgavene som en kasserer har i styret i en fylkesavdeling.

Veilederen er også interessant for alle som vil lære mer om økonomi i fylkesavdelingen. God økonomistyring er viktig og hele fylkesstyrets ansvar. Med utgangspunkt i vedtatte landsmøtedokumenter som vedtekter og retningslinjer for regnskap og revisjon har vi i dette dokumentet beskrevet hvordan fylkesavdelingene kan og bør etablere gode rutiner og praksis for å sikre en god styring av økonomien

Innhold

Hva er kasserens oppgaver?	3
Rollen som kasserer.....	3
Kassererens oppgaver	3
Hva er gode økonomirutiner?	4
Styringsdokumenter for fylkesavdelingens økonomi.....	4
Bankkontoer/organisasjonsnummer.....	4
Prokura/fullmakter	4
Fullmakt til å disponere bankkontoer	4
Føring av regnskap	5
Bilagshåndtering.....	5
Årsregnskap	6
Revisjon av årsregnskapet.....	6
Kostnader til revisjon	6
Årsberetning	7
Budsjett.....	7
Hvordan skaffe inntekter?	8
Søke om økonomisk støtte.....	8
Egenandeler	8
Hvordan forvalte kapital?	8
Honorarer/godtgjørelse	8
Skatt	9

Hva er kasserens oppgaver?

Rollen som kasserer

Styret i en fylkesavdeling blir valgt på fylkesavdelingens årsmøte. Kassereren blir valgt på det første styremøte etter årsmøtet, da styret konstituerer seg. Med konstituering menes at styret trer sammen, organiserer arbeidet og fordeler vervene.

Kassereren har ansvaret for økonomien i fylkesavdelingen. Den aller viktigste oppgaven er å sørge for at det blir ført et regnskap og ha kontroll med at det finnes bilag for alle utgifter og inntekter til fylkesavdelingen.

Kassererens oppgaver

Kassereren har også flere oppgaver. Vi har listet dem opp her:

- å være ansvarlig for driften av fylkeslaget sammen med resten av styret.
- å inneha prokura/fullmakter på vegne av fylkesstyret sammen med leder.
- å håndtere alle bilag for fylkesavdelingens inntekter og utgifter.
- å sørge for at regnskapet i henhold til kalenderåret blir ført.
- å sørge for at regnskapet blir avsluttet 31.12. hvert år.
- å sørge for at regnskapet blir revidert av revisor og lagt fram for årsmøtet.
- å lage forslag til budsjett i tråd med prioriteringer i arbeidsprogrammet.
- å skrive søknader (interne og eksterne) om økonomisk støtte.

God og sunn økonomi er et felles ansvar for styre!

Selv om kassereren har hovedansvaret for økonomien, er økonomien til fylkesavdelingen et felles anliggende! Det er viktig at hele styret bidrar til å skape en sunn og god økonomi og samarbeider om de viktigste oppgavene og prioriteringene. Det er særlig viktig at leder og kasserer kommuniserer og samarbeider godt.

Vi skal i denne veilederen gi dere eksempler på hvordan en kan og bør samarbeide.

Hva er gode økonomirutiner?

Styringsdokumenter for fylkesavdelingens økonomi

Fylkesavdelingene er ansvarlig for egen økonomi, men CP-foreningens landsmøte har vedtatt to dokumenter som er styrende for hvordan fylkesavdelingene skal håndtere økonomiske spørsmål:

CP-foreningens vedtekter (§14) og Retningslinjer for regnskap og revisjon.

Dere finner dokumentene her: <http://www.cp.no/om-oss/vimener/styringsdokumenter/>

Med utgangspunkt i disse styringsdokumentene vil vi beskrive hvordan dere kan lage gode rutiner og etablere en god økonomisk praksis i fylkesavdelingene.

Bankkontoer/organisasjonsnummer

En fylkesavdeling kan ha flere bankkontoer. Dersom fylkesavdelingene disponerer flere kontoer, er det viktig at kassereren sammen med leder har oversikt over alle kontoene og over hvem som til enhver tid har tilgang/fullmakt. Alle bankkontoer må være tilknyttet fylkesavdelingens organisasjonsnummer.

Enhetsregisteret/frivillighetsregisteret

For å få et organisasjonsnummer må fylkesavdelingen registreres i Enhetsregisteret (Brønnøysundregistrene). Samtidig bør også fylkesavdelingen registres i Frivillighetsregisteret. Dette gir mange fordeler og ikke minst muligheter – spesielt med tanke på søke eksterne midler/økonomiske støtte.

Prokura/fullmakter

Det er vanlig at styret meddeler prokura til en eller flere i styret. Det betyr at en eller flere i styret får fullmakter fra andre i styret til å kunne ta beslutninger, inngå (og signere) avtaler osv. på vegne av hele styret. Vi anbefaler at det er kasserer og leder som har disse fullmaktene.

Fullmakt til å disponere bankkontoer

I følge de vedtatte retningslinjene for regnskap og revisjon skal det være minst to i styret som har fullmakt til å disponere fylkesavdelingens bankkontoer. Det kan være praktisk at det er styrets kasserer og leder som innehar disse fullmaktene.

Godkjenningsrutine i nettbanken/kontrollfunksjon

I følge retningslinjene skal det også være to i styret som skal godkjenne belastninger av bankkontoer, det vil si alle utbetalinger som gjøres av fylkesavdelingen. Det er naturlig at det er de samme personene (leder og kasserer) som ellers har fullmaktene på vegne av styret.

Denne godkjenningsrutinen må avtales med nettbanken og de to personene som har fullmaktene seg imellom. Det er naturlig at kasserer godkjenner som nr. 1 og leder som nr. 2. Det blir da viktig at kasserer gir beskjed til leder om at det ligger utbetalinger til godkjenning.

Tanken bak å innføre en slik godkjenningsrutine er å skape sikkerhet og hindre misbruk av fylkesavdelingen og felleskapets penger. Det er vanlig at organisasjoner tar i bruk en slik kontrollfunksjon.

Føring av regnskap

Det er i dag er ulik praksis rundt om i fylkesavdelingene på hvem som fører regnskapet til fylkesavdelingene. Det er enten et autorisert regnskapsfirma, CP-foreningen nasjonalt eller den valgte kassereren. Vi anbefaler fylkesavdelinger, som har stor omsetning eller betydelig egenkapital, å velge en løsning der regnskapet blir ført av en profesjonell regnskapsfører. Dette for å sikre at alle formelle krav til regnskapsføringen blir fulgt, samt at kassererens oppgaver og ansvar blir mer håndterbart.

Regnskapene til fylkesavdelingene skal være spesifisert etter «Norsk Standard Kontoplan» og settes opp etter «God regnskapsskikk for ideelle organisasjoner». Det er også et minstekrav til oppsett av noter. I retningslinjene for regnskap og revisjon kan dere lese mer om hvordan regnskapet bør settes opp.

Veiledning nasjonalt

Har dere spørsmål til hvordan regnskapet skal settes opp, eller om hvem som skal/bør føre regnskapet til fylkesavdelingen, så ta kontakt med økonomiansvarlig i CP-foreningen nasjonalt. Vi tilbyr hjelp og veiledning.

Bilagshåndtering

Selv om det ikke er fylkesavdelingen som selv fører regnskapet er det viktig at styret innfører gode rutiner på bilagshåndtering. Kassereren har et hovedansvar for å sørge for at det skjer.

Det er viktig at den som fører regnskapet mottar alle bilag, både for inntekter og utgifter i fylkesavdelingen og at tidsfrister blir fulgt opp og respektert.

Vi anbefaler at kasserer innarbeider en rutine med å sende bilag til regnskapsføring ved utgangen av hvert kvartal eller hyppigere. Det er viktig at alle bestillinger som gjøres av fylkesavdelingene blir foretatt i fylkesavdelingens navn. Det vil si at alle fakturaer som skal betales blir

adressert til fylkesavdelingen og ikke til styremedlemmene som privatpersoner.

Det er fullt mulig for styremedlemmer å levere inn kvitteringer for utlegg, som for eksempel reiseregninger, men da er det viktig at alle bilag og kvitteringer er originale.

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

Årsregnskap

Årsregnskapet skal følge kalenderåret og avsluttes den 31.12.

Årsregnskapet skal inneholde resultatregnskap og balanse, samt noter og legges fram for årsmøtet for godkjenning.

Etter regnskapsloven skal note 1 til regnskapet ha med en vurdering om det er grunnlag for fortsatt drift: «Styret mener det fremlagte årsregnskapet og balansen gir et riktig uttrykk for situasjonen ved årsskiftet. Det er 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».

Revisjon av årsregnskapet

Alle fylkesavdelingene er revisjonspliktige og årsregnskapene skal revideres av registrert eller statsautorisert revisor. I god tid før årsmøtet i fylkesavdelingen må derfor det avsluttede årsregnskapet oversendes til revisor med originalbilag, kontoutskrift for alle kontoer og årsoppgave, samt tilsagnsbrev om tilskudd.

Revisor sender deretter en fullstendighetserklæring til styreleder for signering. En fullstendighetserklæring inneholder flere punkter som skal underbygge at regnskapet gir et riktig bilde. Styreleder bes blant annet bekrefte at alle bilag er sendt inn og at de gjelder driften i fylkesavdelingen. Styreleder undertegner fullstendighetserklæring og sender den til revisor.

Etter at revisor har revidert og godkjent regnskapet, så må hele styret datere og undertegne regnskapet. Det er mest praktisk å vente til revisor er ferdig med revisjon, i tilfelle det skulle bli endringer. Så snart revisor har mottatt signert og datert årsregnskap, utformes revisjonsberetning som sendes fylkesavdelingen. Regnskapet og årsberetningen må legges fram på årsmøtet til fylkesavdelingen for godkjenning. Revisjonsberetningen tas til etterretning.

Kostnader til revisjon

Det er vedtatt at CP-foreningen nasjonalt tar kostnadene ved revisjon av regnskapene til fylkesavdelingene. Alle fylkesavdelingene har tilbudet om å bruke det samme revisjonsselskapet som CP-foreningen nasjonalt har vedtatt å bruke. Dette heter BDO AS Revisjonsselskap, Avdeling Sandvika.

Sjekkliste - Revisjon

Vi har også laget et eget tipsliste/sjekkliste, der vi går gjennom alt som har med revisjon av regnskap og hvordan man skal gå fram overfor/samarbeide med revisor.

Årsberetning

Selv om årsberetningen og årsregnskapet skal lages som to ulike dokumenter, er det viktig at de sees på og utarbeides i sammenheng. I årsberetningen skal det henvises til regnskapet og balansen.

For å hjelpe dere i fylkesavdelingene til å koble sammen dette har vi laget en standardmal for årsberetning som dere i fylkesavdelingene kan benytte. Malen for årsberetning ligger både under maler på nettsidene til CP-skolen og som et vedlegg til retningslinjene for regnskap og revisjon.

Budsjett

Årsmøtet til fylkesavdelingene vedtar budsjett for inneværende år. Sammen med resten av styret har kassereren ansvaret for å utarbeide et forslag til budsjett som legges fram overfor årsmøtet. Det er viktig at styret samarbeider slik at arbeidet med budsjettet sees i sammenheng med prioriteringer gjort i arbeidsprogrammet. Alle aktiviteter og medlemstilbud som er tenkt gjennomført må ha en budsjettmessig dekning.

Budsjettet må også sees i sammenheng med regnskapet. Det er kassererens oppgave å påse at det er samsvar gjennom året på hva som er budsjettet og på hva som faktisk blir regnskapsført. Det er praktisk om budsjettene utarbeides i henhold til kontoplan, slik at postene i budsjettet og regnskapet kan sammenlignes.

Grunnleggende prinsipper på utarbeidelse av et budsjett er beskrevet i retningslinjene for regnskap og revisjon.

Kassereren har et særlig ansvar for følgende sakspapirer til årsmøtet:

- * Årsregnskap
- * Revisjonsberetning
- * Årsberetning
- * Budsjett

Hvordan skaffe inntekter?

Søke om økonomisk støtte

Fylkesavdelingene er ansvarlig for egen økonomi og en viktig oppgave for kasserer og styret er derfor å skaffe inntekter til fylkesavdelingene. Det finnes mange muligheter for å søke om økonomisk støtte. På nettsidene har vi lagt ut en oversikt over mulige inntektskilder som er tilgjengelige for alle fylkesavdelinger.

Den kan dere finne her: <http://www.cp.no/om-oss/cp-skolen/>

Egenandeler

Fylkesavdelingene står fritt til å ta inn egenandeler på arrangementer og aktiviteter som dere arrangerer. På helgearrangementer som innebærer overnatting, som oftest på hotell, anbefaler vi at dere innfører egenandeler. Hensiktsmessig størrelse på egenandelen kan variere fra arrangement til arrangement, men i mange tilfeller vet vi at den vurderes til å være en ca. 1/3 del av kostnadene.

Hvordan forvalte kapital?

Fylkesavdelingenes egenkapital varierer veldig. Enkelte fylkesavdelinger har mye egenkapital, mens andre har lite eller nesten ingenting

Vedtektene fastslår at CP-foreningens kapital og aktiva skal forvaltes i et langsiktig perspektiv til foreningens formål. Dette gjelder også fylkesavdelingene.

Vi anbefaler derfor at fylkesavdelingene som av ulike grunner har mye egenkapital til å opprette avtaler om langsiktig forvaltning hos profesjonelle kapitalforvaltere. Banker og fondsforvaltere tilbyr god hjelp og veiledning og har ordninger som gir trygghet og langsiktighet.

På prinsipielt grunnlag anbefaler vi at egenkapital/oppsparte midler brukes til formål som er tilgjengelige og til felles interesse for alle medlemmer i fylkesavdelingen. Dersom man skulle vedta ordninger i retning individuelle formål, anbefaler vi at midlene øremerkes og skilles ut som egne stiftelser eller legater med egne statuetter og vedtekter, i henhold til lov om stiftelser.

Honorarer/godtgjørelse

CP-foreningens arbeid er basert på frivillighet, men for enkelte fylkesavdelinger kan det likevel være aktuelt å betale enkeltpersoner i form av godtgjørelser og honorarer.

Bestemmelser om honorarer og godtgjørelser til styremedlemmer eller andre medlemmer i fylkesavdelingen kan ikke vedtas av styret. Det er årsmøtet som må vedta dette. Styret må derfor lage et konkret forslag som legges fram for årsmøte og tallene som dette forslaget innebærer må inngå i fylkesavdelingens regnskap og budsjett.

Skatt

Fylkesavdelingene er i utgangspunktet ikke skattepliktige, men dersom dere utbetaler honorarer og andre former for godtgjørelse til enkeltpersoner så påtar dere dere et arbeidsgiveransvar. Dette innebærer at dere er innberetningspliktige overfor skattemyndighetene. Dere kan lese mer informasjon om dette under skatteetatens nettsider:

<http://www.skatteetaten.no/no/Bedrift-og-organisasjon/ny-som-naringsdrivende/Valg-av-organisasjonsform/Ideelle-frivillige-lag-og-stiftelser/>



**Cerebral
Palse-foreningen**

Bergsalleen 21, N – 0854 Oslo, 22 59 99 00

1

Veiledning i bruk av CP-foreningen