

Kurs for kasserere



Innledning

- Dette er en innføring i grunnleggende regnskap og bokføring for kasserere
- Kurset er ment for de som har begrenset erfaring med regnskap fra før og som ønsker en mer helhetlig forståelse for hvordan regnskapet er bygd opp og hvordan de ulike delene henger sammen. Noe som også vil gi en bedre forståelse for hvordan man leser et regnskap
- Det kommer ikke til å gå mye på detaljnivå. Det kommer heller ikke til å ta for seg regler knyttet til skatt og merverdiavgift da dette ikke er relevant for regnskapene i foreningen.
- Vi ser også på hvilken rolle og ansvar man har som kasserer og tar opp noen spørsmål som knytter seg til regnskapet i en fylkesforening

Kursbeskrivelse

Kurset vil ta for seg følgende temaer:

- Oppgaver og ansvar knyttet til rollen som kasserer - årshjulet
- Regnskapets oppbygging: kontoplan og sammenhengen mellom resultatregnskap og balanse
- Bokføring, hva skal bokføres og hvordan
Formålet med bokføring
- Norske bokføringsregler
- Grunnleggende bokføringsprinsipper
- Krav til bilag, dokumentasjon
- Kontrollspor
- Ajourhold
- Oppbevaring og oppbevaringstid
- Kort om hoveddelene i et regnskapssystem
- Intern kontroll



Oppgaver og ansvar som kasserer. Årshjulet.

- Ajourhold
- Kontingentrefusjon mottas fra sekretariatet hvert kvartal
- Driftsstøtte mottas fra sekretariatet to ganger i året
- Årsmøtet
- Momskompensasjonssøknad
- Årshjulet finner dere på nettsiden



Hvem skal sende inn regnskapet sitt til Brønnøysundregistrene?

Dette er et spørsmål som noen lurer på.

Svaret er som følger:

Foreninger som i løpet av et år har eiendeler som er verdt mer enn 20 millioner kroner eller har ansatte som til sammen utgjør mer enn 20 årsverk, må utarbeide et årsregnskap, og sende det inn til Brønnøysundregistrene.

Regnskapets oppbygging: kontoplan og sammenhengen mellom resultatregnskap og balanse

Regnskapet består av to hoveddeler som er resultat og balanse.

Resultatregnskapet viser inntekter og kostnader i en periode. Typisk er regnskapsåret på 12 mnd. Resultatregnskapet starter på null den første dagen i hvert regnskapsår og avsluttes med årsresultatet for det aktuelle året.

Balansen viser eiendeler, egenkapital og gjeld på et gitt tidspunkt. Typisk pr. 31.12.

Balansen viser sum av all historikk på regnskapsposten og videreføres fra år til år. Nullstilles altså ikke når man starter på et nytt regnskapsår.

Balansen skal balansere. Det betyr at sum eiendeler skal være lik sum egenkapital og gjeld.



Årsresultatet er lik økning eller reduksjon av egenkapitalen

Årsresultatet for regnskapsåret overføres til egenkapitalen i balansen ved hver årsavslutning.

Overskudd gir en økning i egenkapitalen og underskudd fører til en reduksjon av egenkapitalen i balansen.

Utviklingen i egenkapitalen forteller oss dermed hvordan det står til med økonomien i fylkesforeningen.



Resultatregnskapet og balanse

Resultatregnskap	Pr. 31.01.2025	Budsjett pr. 31.01.2025
Driftsinntekter		
Salgsinntekter artikler og annonser	0	833
Kontingentinntekter	852 049	1 097 460
Abonnementsinntekter	63 700	55 650
Andre inntekter	5 800	19 173
Sum driftsinntekter	921 549	1 173 116
Varekostnader	162	0
Lønnskostnader	590 412	615 524
Andre driftskostnader		
Lokalkostnader	23 221	24 167
Fremmedtjenester	36 947	2 083
Kontorrekvisita og trykksaker	1 595	2 499
Telefon, porto og IKT	61 623	64 532
Utvalg, reisekostnader og styrekostnader	2 582	2 916
Kontingenter og gaver	3 616	7 279
Forsikring	4 595	9 175
Andre kostnader	10 262	1 667
Sum andre driftskostnader	144 441	114 318
Driftsresultat	186 534	443 274
Sum finansinntekter	0	0
Sum finanskostnader	0	0
Ordinært resultat pr. 31.01.2025	186 534	443 274

Balanse pr. 31.01.2025	UB 01-2025
Eiendeler	
Investeringer i aksjer og andeler	7 493 694
Obligasjoner, rentefond	9 957 719
Depositem kontorlokaler	35 690
Sum finansielle omløpsmidler og depositum	17 487 103
Kundefordringer	139 890
Andre fordringer	1 075 118
Sum fordringer	1 215 008
Bankinnskudd	6 542 386
Sum eiendeler	<u>25 244 497</u>
Egenkapital	
Bunden egenkapital	1 000 000
Kaja-fondet	11 426 601
Opptjent egenkapital	
Opptjent egenkapital pr. 31.12.2024	10 729 706
Resultat pr. 31.01.2025	186 534
Sum opptjent egenkapital	10 916 240
Avsetning for forpliktelser (prosjektmidler) langsiktig gjeld	909 278
Kortsiktig gjeld	
Leverandørgjeld	136 160
Skyldige offentlige avgifter	211 798
Annen kortsiktig gjeld	644 420
Sum kortsiktig gjeld	992 378
Sum egenkapital, fond og gjeld	<u>25 244 497</u>



Kontoplanen

Det hele starter med selve bokføringen som tar utgangspunkt i en kontoplan. Typisk er standard kontoplan. Denne deles inn i kontoklasse 1-8.

Klasse 1 – eiendeler.

Klasse 2 – egenkapital og gjeld.

Klasse 3 – Inntekter.

Klasse 4 til 7 – driftskostnader.

Klasse 8 – Finansposter.



Konto 1000-2999 er dermed kontoer som vi finner i balansen mens konto 3000-8999 er kontoer som vi finner i resultatregnskapet.

I regnskapssystemet kan man endre navnene på kontoene for å få de bedre til å passe til foreningens behov.



Formålet med bokføring

Bokføringen er grunnleggende for all rapportering både til eksterne aktører og internt i foreningen.

- Årsregnskapet.
- Prosjektrengnskaper.
- Mva-rapportering.
- A-melding for lønn og ansatte forhold.
- Grunnlag for søknad om mva-kompensasjon.
- Til intern økonomistyring og rapportering til styret, m.v.



Hva skal bokføres?

Transaksjoner – typisk et bilag som har en motpart, f.eks. kjøp, salg, inn-og utbetalinger, lønn etc.

Regnskapsmessige disposisjoner – typisk interne transaksjoner i foreningen som f.eks. avskrivninger, avsetninger, korreksjoner m.v.



Hvordan skal det bokføres?

Bokføring kjennetegnes av at det posteres til debet og kredit med like store beløp. En postering skal altså alltid gå i null.

Dette gjelder uansett om man bruker et manuelt eller et elektronisk system.

Eksempel: En inngående faktura på husleie posteres debet mot husleiekostnaden i resultatregnskapet (vanligvis konto 6300) og kredit som gjeld til leverandøren i leverandørreskontroen. Sum alle leverandører framkommer som leverandørgjeld i balansen. (Vanligvis konto 2400.)

En utgående faktura posteres kredit mot salgsinntekt (f.eks. konto 3000) og debet mot kunden i kundereskontroen. Sum alle kundefordringer framkommer som kundefordringer i balansen. (Vanligvis konto 1500.)



Norske bokføringsregler

Det norske bokføringsregelverket er hierarkisk inndelt i tre nivåer:

1. Bokføringsloven.
2. Bokføringsforskriften.
3. God bokføringsskikk.

Bokføringsloven er en rammelov som danner utgangspunktet for nærmere regulering i bokføringsforskriften og god bokføringsskikk.

Loven må alltid følges og kan ikke overstyres av forskriften og god bokføringsskikk.
Grunnleggende bokføringsprinsipper.



Grunnleggende bokføringsprinsipper

PRINSIPP	PRAKSIS
1. Regnskapssystem: det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas.	Det beste valget her er et elektronisk regnskapssystem som gir en ryddig oversikt og sikrer at ikke viktige data blir borte. Føring i excel-ark er i utgangspunktet ikke å anbefale da regnskapsdata kan bli borte eller bli gjenstand for utilsiktede eller tilsiktede feil.
2. Fullstendighet: alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet.	Bokføringen må innrettes slik at alle fakturaer, banktransaksjoner m.v. kommer med. Ufullstendig bokføring gjør at regnskapet blir feil og dermed også all rapportering som gjøres på grunnlag av det. Det beste valget her er et elektronisk regnskapssystem som gir en ryddig oversikt og sikrer at ikke viktige data blir borte.
3. Realitet: bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde den bokføringspliktige virksomheten.	Bokføringen må basere seg på ekte og ikke fiktive bilag. Og det kan ikke være private transaksjoner eller transaksjoner som vedrører andre virksomheter.
4. Nøyaktighet: opplysninger skal bokføres og spesifiseres korrekt og nøyaktig.	Riktig konto, dato, beløp, eventuelt kundenummer eller leverandørnummer.
5. Ajourhold: opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og den bokføringspliktige virksomhetens art og omgang tilsier.	Dette varierer grovt sett fra hver andre måned til en gang i året. For å ha et korrekt beslutningsgrunnlag må regnskapet være ajour.

Grunnleggende bokføringsprinsipper forts.

PRINSIPP	PRAKSIS
6. Dokumentasjon av bokførte opplysninger: bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som viser deres berettigelse.	Bilaget må inneholde nok og korrekt informasjon og vise klart og tydelig at det vedrører virksomheten.
7. Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering.	Alle bilag skal nummereres fortløpende slik at det går an å finne tilbake fra regnskapet til bilaget og motsatt vei.
8. Oppbevaring: Dokumentasjon, bokførte opplysninger og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares så lenge det er saklig behov for å kontrollere pliktig regnskapsrapportering. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.	Regnskapsmaterialet skal oppbevares mellom 3,5 til 5 år. Avhengig av hva slags dokumentasjon det er. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.
9. Sikring: Regnskapsmaterialet skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.	Enten på papir eller elektronisk på en sånn måte at det ikke går tapt innenfor den tiden det skal oppbevares.
10. God bokføringsskikk: Bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med god bokføringsskikk.	Hva som er god bokføringsskikk finner vi i Norske bokføringsstandarder (NBS) og Uttalelser om god bokføringsskikk (GBS)



Krav til bilag, dokumentasjon

For å kunne bokføre en transaksjon eller disposisjon i regnskapet trenger man et grunnlag. Dette grunnlaget er bilag, altså den underliggende dokumentasjonen.

Alle bilag skal inneholde nok og riktig informasjon til at den som bokfører skal kunne bokføre det på riktige kontoer.

F.eks. Skal det på en inngående faktura klart framgå hva som er kjøpt, hvem det er kjøpt fra, beløp og dato.

En kvittering som det kun står et beløp på kan ikke anses som gyldig dokumentasjon.

Alle bilag skal nummereres fortløpende. Dette er kontrollsporet som gjør at man kan finne igjen den underliggende dokumentasjonen.



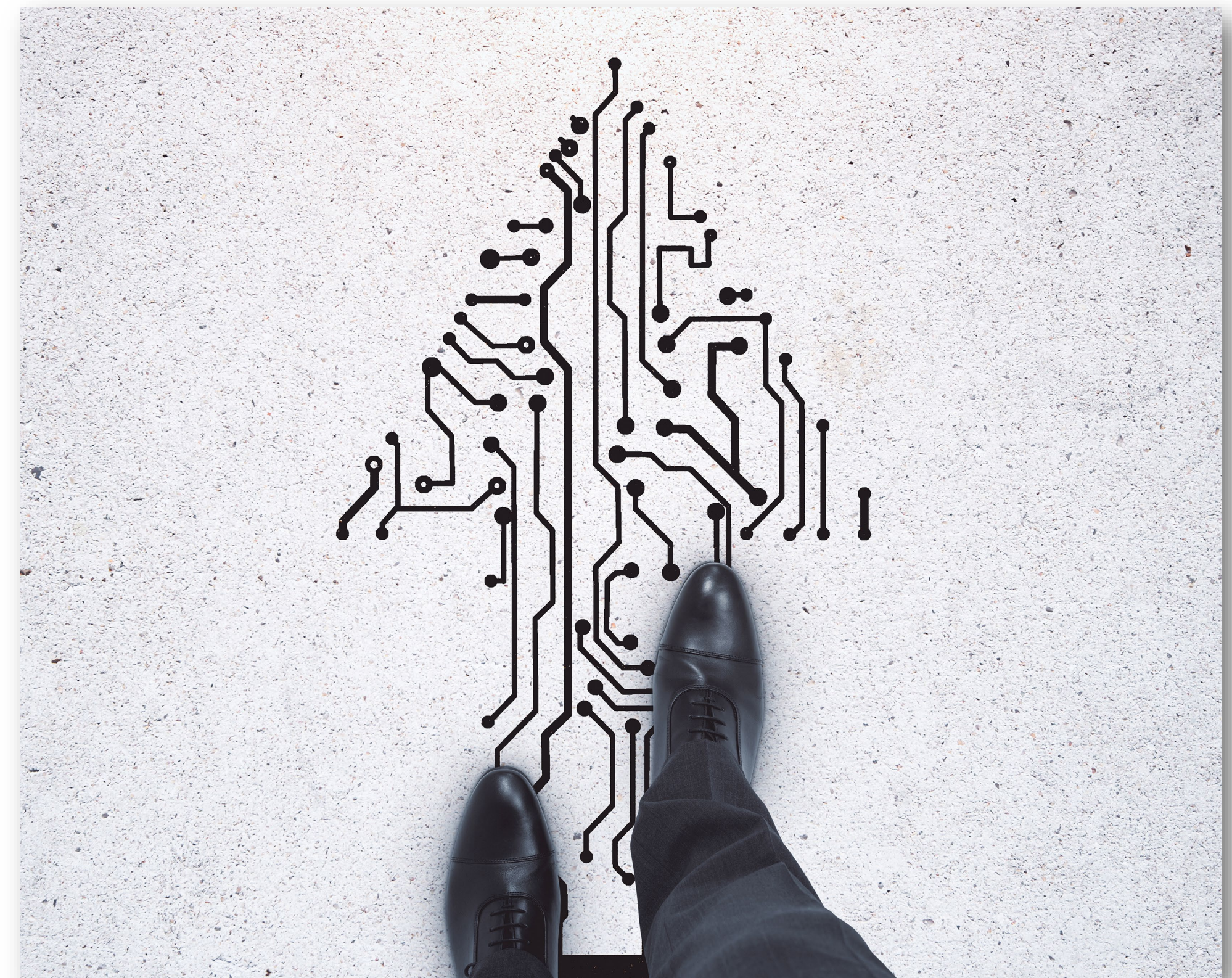
Kontrollspor

Kontrollspor betyr som nevnt at det skal være mulig å finne fram fra bokføringen i regnskapet og tilbake til bilaget. Og motsatt vei.

Det skal også være mulig å finne tilbake fra en post i årsregnskapet til underliggende kontoer i regnskapet.

Bilag – Bokføring – Rapportering (Regnskap)

Her skal det være kontrollspor begge veier. Dette er spesielt viktig for at bl.a. revisor skal kunne utføre sitt arbeid på en tilfredstillende måte.



Ajourhold

Minimumskravet finner vi i Bokføringslovens §7.

Bokføringen skal skje så ofte som foreningens og transasjonens art og omfang tilsier.

Hvis man er mva-pliktig hver 2. måned så må også regnskapet være ajour hver 2. måned.

Hvis man ikke er mva-pliktig men har minst 600 bilag i året så må være ajour hver 4. måned.

Generelt anbefales det å være ajour regelmessig, helst hver 3. måned. Da unngår man 'skippertak' og har rimelig kontroll på f.eks. banktransaksjoner. Og det er lettere å finne ut av feil hvis man har en kort periode å sjekke enn om man har et helt år å gå igjennom.



Oppbevaring og oppbevaringstid

Regnskapslovens § 13. Denne viser hva som er oppbevaringspliktig regnskapsmateriale og hvor lenge det skal oppbevares.

Primærdokumentasjon som f.eks. årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning samt bilag skal oppbevares i 5 år etter regnskapsårets slutt.

Sekundærdokumentasjon som f.eks. viktige avtaler skal oppbevares i 3,5 år etter regnskapsårets slutt.



Oppbevaring og oppbevaringstid forts.

Regnskapsmateriale på papir kan skannes for elektronisk oppbevaring. Det skal alltid være mulig i ettertid å skrive dette ut på papir.

Regnskap som er ført i Excel må sikres særskilt. F.eks. også som pdf. Generelt anbefales det å bruke et elektronisk regnskapssystem.

All oppbevaring må være innenfor Norges grenser. Hvis man har alt lagret på en server så må serveren være fysisk plassert i Norge.



Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale

1. Årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning.
2. Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering eller bokførte opplysninger som er nødvendig for å kunne utarbeide slike spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering. F.eks. mva-spesifikasjon.
3. Dokumentasjon av bokførte opplysninger og slettede opplysninger, dokumentasjon av kontrollsporet m.v. og dokumentasjon av balansen.
4. Revisors skriftlige kommunikasjon med styret etter Revisorlovens § 9-5.
5. Avtaler som gjelder foreningen med unntak av avtaler av mindre betydning
6. Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning.
7. Utgående pakksedler eller tilsvarende dokumentasjon som følger varen eller sendes til kjøper på annen måte.
8. Prisoversikter som kreves utarbeidet ifølge lov eller forskrift.

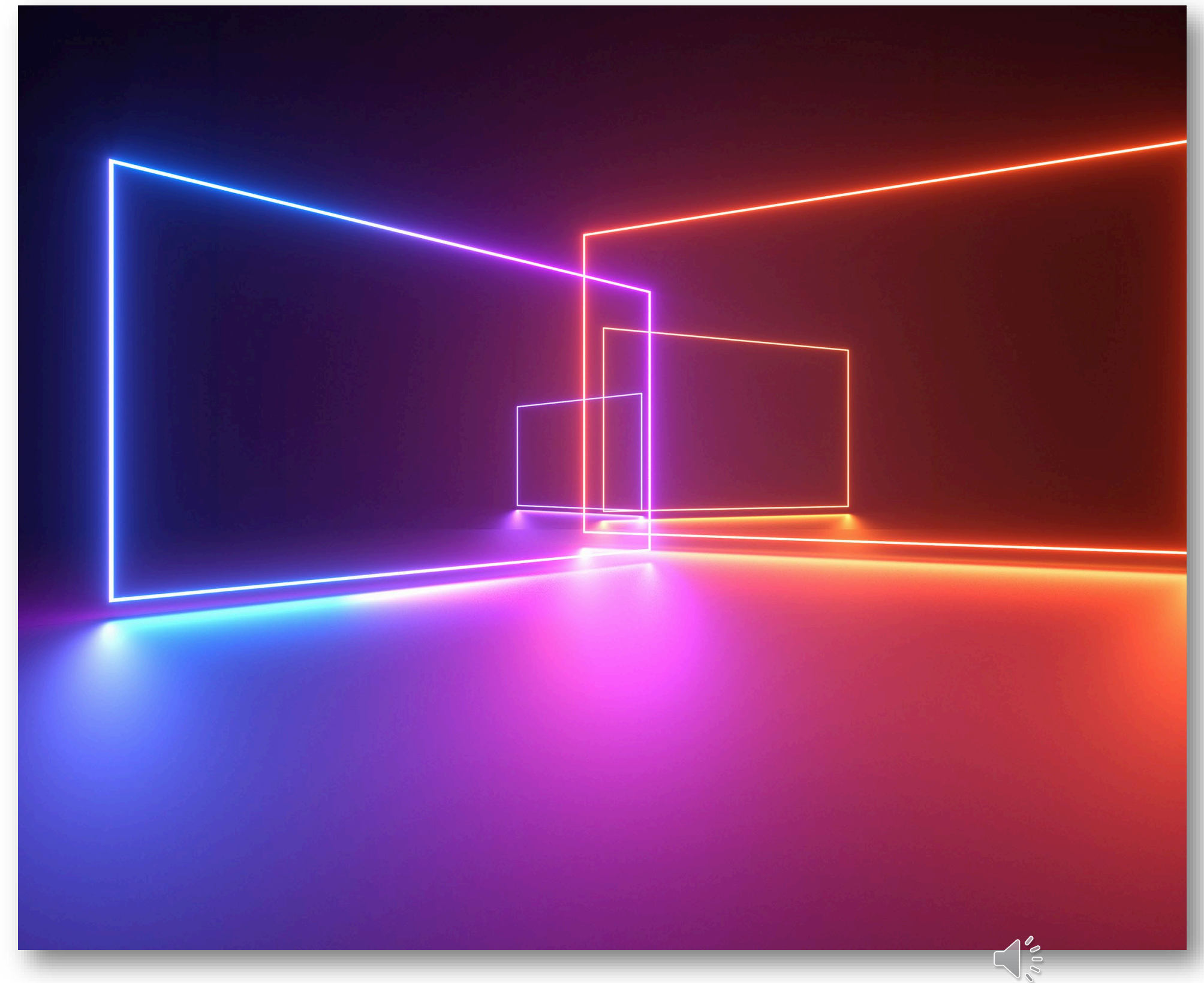
Pkt. 1 – 4: oppbevares i 5 år etter regnskapsårets slutt. (Primærdokumentasjon.)

Pkt. 5 – 8: oppbevares i 3,5 år etter regnskapsårets slutt. (Sekundærdokumentasjon.)

Kort om hoveddelene i et regnskap

De viktigste hoveddelene i et regnskap som man trenger å kjenne til er:

- Hovedbok. (Kontospesifikasjon iht. Bokføringsloven.)
- Kundereskontro. (Kundespesifikasjon iht. Bokføringsloven.)
- Leverandørreskontro. (Leverandørspesifikasjon iht. Bokføringsloven.)
- Saldoliste. Også kalt saldobalanse eller råbalanse.

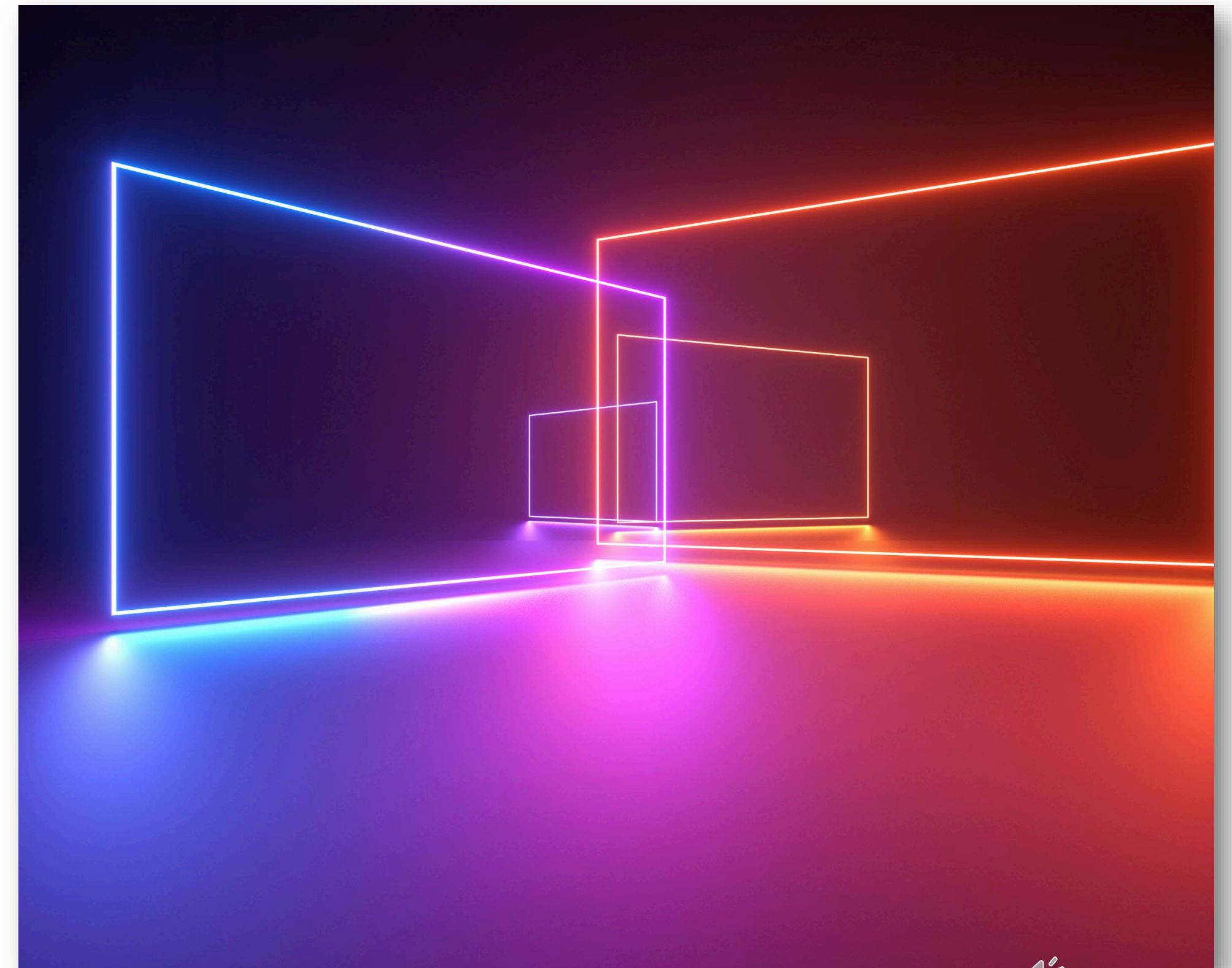


Kort om hoveddelene i et regnskap, forts.

Hovedbok – her føres alle transaksjoner og disposisjoner på resultat- og balansekonto.

Kundereskontro – her føres alle transaksjoner med kunder. Alle utgående fakturaer og innbetalinger fra kunder. Samt eventuelle kreditnotaer.

Leverandørreskontro – her føres alle transaksjoner med leverandører. Alle inngående fakturaer, utbetalinger til leverandørene samt eventuelle kreditnotaer.- Saldoliste – viser saldoene på alle kontoer i hovedboken på et gitt tidspunkt, f.eks. 31.12



Intern kontroll

- Et minimum er at to personer alltid må godkjenne utbetalinger fra banken. Det skal ikke være mulig for en person alene å foreta samt godkjenne utbetalinger.
- Regelmessig rapportering til styret gjennom året. Minimum hver 3. måned og bør være en fast post på alle styremøtene.
- Alle reiseregninger må kontrolleres og godkjennes av en annen enn den som har reist, før de utbetales.



Avslutning

Vi håper at dette kurset er til hjelp for å få en helhetlig forståelse for regnskapet og hvordan de ulike delene henger sammen her.

Kurset er på et generelt grunnlag. For mer spesifikke emner og problemstillinger, eller spørsmål - ta kontakt med regnskapsansvarlig i sekretariatet:
regnskap@fosterhjemsforening.no

