

M4/1

Dir-DS-febr.83

DIREKTIV OM REGNSKAPSFØRING FOR DISTRIKTSSTYRER OG UTVALG

Dette direktivet må sees i sammenheng med og som et tillegg til Økonomidirektivet fra SKAU av febr. 1983, som omhandler helheten i økonomiarbeidet i partiet.

1. INNLEDNING

En viktig del av det økonomiske arbeidet er regnskapsføringa. Regnskapet skal til enhver tid vise hvordan den økonomiske situasjonen er og brukes til budsjettkontroll og økonomisk planlegging. Regnskapsføring er helt nødvendig for å holde oversikt over økonomien og for kontrollens (revisjonens) skyld.

Et ordentlig regnskap er også ei forutsetning for å kunne planlegge. Vi har funnet det nødvendig å lage en plan for det politiske arbeidet (jfr. årsplanen). Økonomien er med å legge grunnlaget for gjennomføringa av en årsplan. Men hvordan skal vi kunne lage et budsjett for den planlagte politiske virksomheten dersom vi ikke har erfaringer fra et regnskap å bygge på? Et skikkelig regnskap er en helt nødvendig forutsetning for å lage en plan som er forankret i virkeligheten.

Mange kamerater i partiet har et spesielt stort ansvar fordi de forvalter partiets midler, og til daglig handterer store pengesummer. Derfor er det nødvendig med regelmessig kontroll. I dag er regnskapet til enkelte styrer/utvalg i en slik forfatning at det er vanskelig å revidere det i det hele tatt. Kassereren/økonomiansvarlig må til enhver tid holde regnskapet ajour og til enhver tid kunne vise ved opptelling at pengebeholdningen stemmer overens med det kassaregnskapet viser.

Dette er like nødvendig som det å være sparsom med partiets midler og alltid vurdere nøye om innkjøp o.l. er helt påkrevd. For hvis det er rot i regnskapet, slik at kassereren f.eks. ikke veit hvor mye penger han hun har utbetalt eller f.eks. har

- 1 -

gått ut penger uten å få kvittering, kan det føre til sløsing med partiets penger. Og det åpner for underslag. Kassererunderslag begynner ofte i det små, med "lån" fra kassa og det å blande sammen sin egen private økonomi og firmaets økonomi til et eneste rot slik at kassereren etterhvert mister oversikten helt, og derved også mister muligheten til å rette opp forholdet.

En økonomisk oversikt/regnskap i partiet kan ikke basere seg på en enkeltpersons hukommelse eller på løse lapper i lomma på kassereren og/eller andre. En slik praksis står skarpt i strid med partiets interesser og må bekjempes og ryddes helt ut av partiet.

Å få orden i regnskapet vil dessuten lette arbeidet for kassereren og for revisjonen. Det må være både en plikt og en rett for økonomiansvarlige i styrer og utvalg å få leppe fram regnskapet og godkjent det med jevne mellomrom. Bare en slik praksis kan legge grunnlaget for legale forhold i partiøkonomien.

## 2. BOKFØRING

Dobbelt bokføring vil si at et beløp alltid skal føres både til DEBET og til KREDIT. Bokføringa vil vise hvordan midlene er anskaffet og hva de er anvendt til. En får også på denne måten en kontroll på om kontiene er riktig summert. Alle kontienes debetsummer skal være lik kredittsummene når tallene er riktig bokført og riktig summert.

Ved oppstilling av regnskapet i kassadagboka må kassereren vurdere hvilke konti han/hun har bruk for - og gjøre regnskapet så enkelt og oversiktlig som mulig.

Kontiene bør også være i samsvar med kontiene i budsjettet, slik at det blir lett å sammenlikne budsjettet med de virkelige utgiftene og inntektene styret/utvalget har hatt i perioden.

Det er enklest å ta utgangspunkt i konto for kasse, da det er lett å vurdere om et beløp er gått inn i kassa (debet) eller om et beløp er utbetalt fra kassa (kredit). For en postgirokonto blir det på samme måte.

- 3 -

Utgifter føres KREDIT KASSE og DEBET på en utgiftskonto (f.eks. reiser.)

Inntekter føres DEBET KASSE og KREDIT på en inntektskonto (f.eks. kontingentandelen).

### Regler for bokføring i kassadagbok

1. Alle beløp inn (debet) og ut (kredit) av kassa skal dokumenteres ved et bilag.
2. Bilagene nummereres og bokføres fortløpende i ei kassadagbok (innbundet bok).
3. Sidene i kassadagboka skal nummereres.
4. Både bilagene og kassadagboka skal føres med blekk kulepenn.
5. Rettelser.  
Hvis det skrives feil i kassadagboka, skal beløpet eller evt. hele linja strykes over. Det skal ikke rives ut sider i boka.
6. Bilagene settes i nummerorden inn i ei hullperm etterhvert.
7. Penger og forskuddskvitteringer skal oppbevares i et låsbart kassaskrin.

### 3. REGLER FOR BILAG

Det må ikke utbetales noe uten kvittering fra mottakeren. Også kassereren sjøl skal kvittere ut beløp han/hun tar fra kassa.

#### Attestasjon av bilag

For å få bedre kontroll skal en helt ny praksis gjennomføres fra nå av: Alle bilag skal attesteres av to kamerater. Den ene er alltid kassereren sjøl.

Alle bilag skal attesteres av den som har utført oppdraget. I tillegg skal bilaget attesteres av kassereren. Utgifter ved kassereren sjøl skal attesteres av en annen kamerat i styret eller utvalget, som en fersk bekreftelse på at ærendet er gjort "i embets medfør" (f.eks. ei reise).

Revisor vil bare godkjenne slike attesterte bilag.

- 4 -

### Spesifiserte bilag

Kassereren må ta opp med hver enkelt kamerat at han/hun skal be om spesifisert kvittering når det gjøres innkjøp hos bokhandlere o.l. Ved levering av kassalapper skal kassereren kreve spesifisering av varene før godkjenning. Dette for å hindre at private innkjøp blandes inn. Målet må være å komme helt bort fra kassalapper som bilag, at alle sørger for å få skikkelige spesifiserte kvitteringer.

### 4. REGLER FOR UTBETALING AV FORSKUDD

Ved mindre utlegg bør det ikke gis forskudd. Småinnkjøp bør kunne legges ut av egne penger, som vedkommede kamerat får refundert når han/hun leverer kvitteringa til kassereren.

Ved større utlegg kan vedkommede kamerat kvittere for et forskuddsbeløp. F.eks. ved reiser vil det være nødvendig å utbetale en rund sum i reiseforskudd, og det kan ofte gå forholdsvis lang tid før vedkommede kamerat gir oppgjør for beløpet med reisebilag.

Kassereren må gi en klar frist for oppgjør, og kameraten må kritiseres skarpt om en slik frist ikke overholdes.

Kvitteringa for forskuddsbeløpet oppbevares i kassa, da den er verdt den summen som står på den inntil rette vedkommede har levert sine reisebilag eller bilag for andre innkjøp.

Forskuddskvitteringa skal altså ikke bokføres.

Oppgjør skjer med kontanter mot bilag. Når oppgjør finner sted, gis kvitteringa for forskuddet tilbake til kameraten, eller den makuleres i begges påsyn.

- 5 -

5. REISEOPPGJØR

Ved levering av reiseoppgjør skal den som har reist sette opp en ordentlig oppstilling over utgiftene.

Eksempel på oppstilling:

Flybilletter	kr. 1.300,--
Tog	" 275,--
Buss	" 25,--
Tilsammen	kr. 1.600,--
	=====

Datert.

Kvittert av den reisende /attestert av kasserer.

Billetter og kvitteringer skal stiftes ved oppstillinga.

NB. Kvittering fra reisebyrå er ikke gyldig uten at billettene vedlegges. Ellers kan det lett bli rot, og de samme reiseutgiftene kan bli utbetalt to ganger.

Kamerater som er på reise må derfor ta vare på billettene og ta dem med seg heim.

Ei slik oppstilling med vedheftede billetter osv. skal brukes som bokføringsbilag. Dvs. at ei reise blir ett bilag, og ikke haugevis av små bussbilletter o.l. som <sup>det</sup> hver for seg er vanskelig å holde styr på.

Når oppgjør for reisa finner sted, gis kvitteringa for reiseforskuddet tilbake til kameraten som har reist, eller den makuleres i begge påsyn.

- 6 -

## 6. REGISTRERING AV SALG AV LØPESEDLER, AVISER O.L.

Vi følger kontantprinsippet når det gjelder kjøp og salg, dvs. at aviser, løpesedler o.l. skal betales kontant ved henting. Alt skal føres inn i ei paragonblokk i 2 eksemplarer, original, pluss en kopi. Originalen får kunden, kopien beholdes. Deretter kan salget for en hel dag summeres, eller evt. for et lengre tidsrom, og det summerte salget føres inn i kassadagboka som én sum. Dette vil forenkle regnskapsføringa, og den blir mer oversiktlig.

For å holde oversikt over inntekter og utgifter, dvs. inntekter av salget og hva det har kostet å anskaffe løpesedlene, kan det være nødvendig for kassereren å skille mellom forskjellige typer løpesedler og skille mellom f.eks løpesedler og aviser i kassadagboka. Det vil også lønne seg å bruke én paragonblokk for hver **type** løpeseddel. Da vil alt salget stå på ett sted, og det vil være enkelt å summere det samlede salget.

Kopien av paragonlappene summeres og stiftes sammen til ett bilag som nummereres og settes inn i hullpermen på samme måte som de andre bilagene.

Det må propaganderes for alle at regelen er kontantsalg, slik at folk sørger for å ha med seg penger når de henter aviser, løpesedler o.l.

NB!

Paragonblokk eller kassablokk er de blokkene som brukes i vanlige butikker til spesifiserte kvitteringer. Fås kjøpt i bok- og papirhandlere.

## 7. KJØP OG SALG PÅ KREDITT. RESKONTRO.

Enkeltilfeller av salg på kreditt kan ordnes enkelt som følger: Før salget opp i en egen blokk slik at det er lett å finne tilbake til seinere når vedkommende kunde f.eks uka etter skal gjøre opp. Kunden bør her få en frist for oppgjør.

Men enklete ganger blir det mye salg på kreditt. Det kan gjelde DS'er som sender ut løpesedler, landsmøtedokumenter o.l. i posten eller med kurér, uten at stedene på forhånd er varslet om sendinga. Da kan det bli behov for et bedre system for registrering.

- 7 -

Reskontro er en hjelpebok vi bruker for å holde orden på de enkelte debitorene (de som skylder oss penger), og kreditorene (de vi skylder penger til). I kassaboken opprettes en egen konto for debitorer og kreditorer. I reskontroboka setter vi av en egen side for hver debitor eller kreditor. Reskontroboka vil rett og slett bli en spesifisering av konto for debitorer og kreditorer.

Alt salg eller kjøp på kreditt føres på følgende måte:

Når vi kjøper på kreditt (f.eks løpesedler fra SK, eksemplet bilag 3), føres beløpet KREDIT konto for debitorer og kreditorer og DEBET utgiftskontoen, i dette tilfelle løpesedler. Samtidig føres beløpet under vedkommende kreditor i reskontroboka, også der KREDIT på samme måte som i konto for debitorer og kreditorer.

Når varen så betales, føres det DEBET konto for debitorer og kreditorer, og KREDIT kasse. Samtidig føres beløpet DEBET SK's konto i reskontroboka (eksemplet, bilag 9).

Når vi selger på kreditt (f.eks løpesedler til Trangvik, eksemplet bilag 6), føres beløpet DEBET konto for debitorer og kreditorer og KREDIT inntektskontoen, i dette tilfelle løpesedler. Samtidig føres beløpet DEBET Trangviks konto i reskontroboka.

Når så pengene kommer inn, føres beløpet KREDIT konto for debitorer og kreditorer og DEBET kasse. Samtidig KREDIT Trangvik i reskontroboka.

For hver postering i konto for debitorer og kreditorer må det finnes henvisning til hvilken side i reskontroboka posteringen er spesifisert (se eksemplet). Tilsvarende føres bilagsnummer i reskontroboka slik at en også kan finne tilbake motsatte veien.

Dersom antallet debitorer og kreditorer er svært lite, kan en sjølsagt unngå reskontroføring ved å opprette egen konto i kassadagboka for hver av dem, men dette er uvanlig fordi antall rubrikker i kassadagboka er sterkt begrenset.

(Som reskontrobok brukes en vanlig regnskapsbok med en dobbel kontorubrikk (dvs. DEBET og KREDIT). Kan f.eks være: EMO-regnskapshefte, dobbelt konto-24 blad-Nr 3463.)

## 8. EKSEMPEL PÅ FØRING AV KASSABOK OG RESKONTROBOK

Eksemplet finner du på de følgende sidene.



BOKFØRINGSEKSEMPEL FRA KASSADAGBOK:

Kr. 3.000,- er kontantbeholdning i kassa pr. 1.1.

(Det er satt strek under beløpet, og det er ikke tatt med i summen kr. 13.000,- pr.31.3.)

Bilag 1: Innkommet kontingent kr. 10.000,-

DEBET kasse-KREDIT kontingentinntekter.

Bilag 2: Innkjøpt skrivepapir, permer o.l. for kr. 2.000,-

KREDIT kasse-DEBET kontorrekvisita (vanlig navn på samlekonto for forskjellige slags kontorutstyr).

Bilag 3: Regning fra SK for løpesedler på kr. 1.000,-

KREDIT konto for debitorer og kreditorer, samt KREDIT SK i reskontroboka.

Bilag 4,5,6: Salg av løpesedler kr. 100,- og kr. 800,- og kr. 100,-

Inntekter for salg føres DEBET kasse-KREDIT løpesedler. Kredittsalg føres DEBET konto for debitorer/kreditorer og KREDIT løpesedler, samt DEBET de aktuelle konti i reskontroboka.

Bilag 7: Faktura for trykking av løpesedler betalt kontant med

kr. 2.500,-. KREDIT kasse,-DEBET løpesedler.

Bilag 8: Betalinga fra Trangvik kommer, kr. 100,-

DEBET kasse-KREDIT konto for debitorer og kreditorer, samt KREDIT Trangviks konto i reskontroboka.

Bilag 9: Løpesedlene vi fikk fra SK betales med kr. 1.000,-

KREDIT kasse-DEBET konto for debitorer og kreditorer, samt DEBET SK's konto i reskontroboka.

Bilag 10: Utgifter vedr. reise ifølge oppstilling, kr. 1,600,-

KREDIT kasse-DEBET konto for reiser.

Bilag 11: Innsamling på festmøte, tilsammen kr. 2.000,-

DEBET kasse-KREDIT diverse inntekter.

Dette er bare noen få eksempler på utgifter og inntekter som kan forekomme i løpet av noen uker. På tilsvarende måte bokføres de andre månedene. I kassadagboka summeres hvert kvartal. Små distrikt kan evt. summere hvert halvår. Det settes to streker under summene for å markere avslutning av kvartalsregnskapet.

Når et halvt år er bokført settes det opp en halvårsoversikt. Det settes av plass til en slik oppstilling i kassadagboka foran juli måned. En tilsvarende oppstilling gjøres for 2. halvår. Til slutt summeres hele året (1. halvår og 2. halvår). (Se eksempler neste side)

- 10 -

Ved et slikt oversiktlig regnskap er det enkelt å sammenlikne de virkelige, bokførte utgiftene og inntektene med det tidligere oppsatte budsjett for samme tidsrom.

EKSEMPEL: SIDE 1 I RESKONTROBOKA ( PR. 31.3. )

DATO	SK	Bi- lag	DEBET	KREDIT
10.1.	Løpeseddel mottatt, ikke betalt	3		1.000
31.1.	Betalt løpeseddel av 10.1.	9	1.000	

EKSEMPEL: SIDE 5 I RESKONTROBOKA ( PR. 31.3. )

DATO	LAGET I TRANGVIK	Bi- lag	DEBET	KREDIT
25.1.	Sendt løpeseddel, ikke betalt	6	100,-	
30.1.	Mottatt for løpeseddel av 25.1.	8		100,-



- 12 -

KOMMENTAR TIL REGNSKAPSEKSEMPELLET:Konto for kasse:

Beholdning pr. 1.1.	kr. 3.000,-
+ Inntekter januar-juni	" 33.900,-
	<u>kr. 36.900,-</u>
- Utgifter januar-juni	" 22.500,-
	<u>kr. 14.400,-</u>
Kassabeholdning 30.6.	

Dette vil si at det pr.30.6. skal være kr.14.400,- i kassa i kontanter(eller evt. i kontanter og forskuddskvitteringer tilsammen).

Hvis kassabeholdningen etter opptelling viste seg å være kr. 14.250,-, vil det si at det var kr.150,- for lite penger i kassa. Dette kan f.eks skyldes at kassereren har utbetalt kr.150,- fra kassa uten å få kvittering for det, eller at kvitteringa har kommet bort.

La oss si at kontantbeholdningen var kr.14.520,-, dvs kr.120,- for mye. Dette kan f.eks skyldes at kassereren har innkjøpt kopieringsark for kr.120,- og lagt ut av sine egne penger, og at han har bokført kvitteringa på kr.120,-, men glemt å ta penger fra kassa. Det kan være mange årsaker til at det er for lite eller for mye penger i kassa, dette var bare et par eksempler.

Når regnskapet er ajourført, kan kassereren en hvilken som helst dato sjekke om kontantbeholdningen i kassaskrinet stemmer med det kassadagboka viser. Dette må gjøres ofte, minst en gang per måned.

Konto for debitorer og kreditorer er oversikten over gjeld og utestående fordringer som finns spesifisert i reskontoboka.

Reiser og kontorrekvisita er reine utgiftskonti som summert viser samlede utgifter i perioden 1.1.-30.6.

Løpesedler er en blandet konto, hvor det registreres både inntekter og utgifter.

Debetsida viser trykkeutgiftene på tilsammen kr. 9.000,-.

Kreditsida viser inntektene av salget på tilsammen kr. 7.200,-. Dvs at det må selges for kr. 1.800,- mer i løpesedler for å dekke det som det har kostet å anskaffe disse løpesedlene.

Kontingent er en inntektskonto. Forøvrig vises til pkt. 3.1 i Økonomidirektivet om spesielle regler for føring av kontingent.

Diverse inntekter. Her er ført penger innsamlet på festmøte. Plassmangel gjør at antallet konti i eksemplet er sterkt redusert, f.eks bør det være med en investeringskonto.

Kontrollsummering vil vise at alle debetsummene pr. 30.6. er lik kreditsummene (nemlig kr. 59.700,-), slik det skal være ved dobbelt bokføring.

## 9. FORSLAG TIL OPPLEGG FOR KONTINGENTREGNSKAPET OG ARBEIDET MED KONTROLL OG INNDRIVING AV KONTINGENTEN.

Økonomidirektivet gir pålegg til DS angående inndriving og kontroll av kontingenten. Det følgende er et forslag til hvordan dette arbeidet kan gjøres. Før vi har gjort mer erfaring vil vi ikke gi direktiv om dette.

a) Til arbeidet med kontingenten bør økonomiansvarlig ha:

-en brevordner der kontingentregnskap, kontingentrapporter og

- 13 -

brevveksling med både SK og avdelinger samles. Alt som angår samme termin samles, og terminene ordnes kronologisk med eldste termin på bunn.

- en mappe med saker under behandling, f.eks brev som man venter svar på o.l. (kan gjerne være samme mappe som økonomiansvarlig bruker til andre saker under behandling.)
- en egen kasse til kontingentpenger.

b) Arbeidsmåten:

Når en termin er gjort opp og pengene overført SK og DS-kassa, legges et nytt kontingentregnskapsskjema øverst i brevordneren. Alle avd.nr. i distriktet påføres. Alt er klart til ny termin.

Etter hvert som kontingenten kommer inn legges pengene i kassa, og de nødvendige opplysningene føres på regnskapsskjemaet til DS. Rapportskjemaene fra laga legges inn i brevordneren under DS-skjemaet, ordnet i rekkefølge etter avd.nr.

Når kontingenten skal sendes SK, purres evt. avd.inger som mangler. Hvis det ikke går føres det på rest i linja for vedk. avdeling. Deretter summeres kontingentregnskapet og summene fordeles mellom SK og DS. Pengene til SK sendes sammen med en kopi av kontingentregnskapet. Pengene til DS overføres DS-kassa. Når det kommer kvittering fra SK legges denne inn i DS-regnskapet som inntektsbilag for DS sin kontingentandel. Dette gjør det mulig å revidere og godkjenne DS-regnskapet uten å gjøre medlemstallet kjent for distriktsmøtet.

c) Kontroll og oppfølging.

Skjemaene fra avdelingene må kontrolleres, enten dette gjøres etterhvert som kontingenten kommer inn, eller det tas under ett i forbindelse med kontingentoppgjøret til SK. Kontroller følgende:

- at medlemstallet og månedene det betales for stemmer med terminrapporten fra avdelinga,
- at restanseinnbetalinger stemmer med forrige termins gjeld, eller at gjelda er ført videre som gjeld på det nåværende skjemaet,
- at gjeldsrubrikken i tillegg inneholder all gjeld fra denne terminen, og
- at alle utregninger på skjemaet er riktige.

Det er greit å notere evt. feil med rødt på skjemaet, og merke av i marginen på DS-regnskapet om alt var OK eller ikke.

- 14 -

Avdelingene må alltid kontaktes ved feil, enten det er kurante saker som bare må rettes på skjemaet (husk de har kopi), eller det må gjøres undersøkelser for å finne ut av det. Skriv alltid brev, sjøl om de også kontaktes direkte. Kopi av brevet heftes sammen med den aktuelle kontingentrapporten. Saker under behandling legges i mappa for saker under behandling (f.eks. venter svar fra avdelinga). Saker som er ferdigbehandla oppbevares sammen med kontingentrapporten i kontingentregnskapsmappa.

I forbindelse med kontingentoppgjøret kan det være lurt å beregne utvikling av gjennomsnittskontingent for avdelingene og evt. andre statistiske opplysninger. Disse kan oppbevares sammen med kontingentregnskap for vedkommende termin.

## 10. REVISJON

1) Styret skal velge en revisor blant sine egne medlemmer, en kamerat som ikke sitter i AU.

2) De styrer som er pålagt revisjon skal også revidere regnskapet til de utvalg som er nedsatt av dette styret.

3) Regnskapet skal revideres hvert halvår. Regnskapsåret følger kalenderåret.

kontantbeholdningen i kassa må kontrolleres av revisor den datoen revisjonen foretas. Kontrollen kan i dette tilfelle ikke gjelde pr. 30.6., fordi det i tida mellom 30.6. og 15.8. (eller datoen revisjonen foretas,) vil være bevegelse i kassa.

4) Regnskapet skal være revidert og godkjent av styret innen henholdsvis 31.januar og 15.august.

5) Når regnskapet er revidert og godkjent, skal alle bilagene brennes med ett unntak: Styret må ta vare på bilag for betalt kontingent til SK i år etter betalingsdatoen.

Budsjett for det nye året skal være godkjent av styret innen årskiftet. Budsjettåret går fra 1.1. til 31.12.

---

Kassereren er forpliktet til å informere styremedlemmene og utvalgsmedlemmene om denne regnskapsinstruksen.