

KASSERER OPPLÆRING PÅ NETT 13.-14.05.2024



HVORFOR ET GODT REGNSKAP ?

- Rotary er basert på høye etiske normer
- Aktiviteten i klubben er avhengig av god økonomistyring og en sunn økonomi
- Vervet skal rullere og være enkelt for den neste kassereren å overta



2

Presentasjonen bygger på økonomihåndboken

Tillegglitteratur: Norsk Rotary årbok og Håndbok D-2290

Rotarys virksomhet er basert på høye etiske normer. Derfor er det viktig å ha "orden i eget hus".

Som i egen økonomi må man kjenne inntekter og utgifter og planlegge sine investeringer. Skal det gjennomføres et prosjekt, eller delta i studentutveksling må man vite at man har midler til dette og at man kan gjennomføre det.

Med få unntak skiftes kasserer ut hvert 2. eller 3. År. Det må være enkelt for nestemann å overta.

RETNINGSLINJER I FORHOLD TIL DET OFFENTLIGE

- Rotary er ikke skattepliktig
- Merverdiavgift
- Innberetning av honorarer
- Regnskap og revisjonsplikt
- Registrering i Brønnøysundregisteret



3

Klubbene er unntatt fra å betale skatt og slipper dermed å levere selvangivelse

Klubben driver ikke virksomhet som medfører plikt til å svare merverdiavgift. Det betyr at man heller ikke får fradrag for inngående merverdiavgift

Selv om Rotary ikke er skattepliktig, foreligger det plikt om å innberette lønn, honorarer osv. ref. Vedlegg 5, side 19. Grensen for innberetning er kr 10 000.- pr. person

Rotary er ikke regnskapspliktig etter regnskapsloven og er ikke underlagt revisjonsplikt. Men i henhold til vedtektene forventes det at det legges frem et regnskap og at det foretas en omhyggelig revisjon hvert år.

Klubben er ikke pliktig til å registrere seg i Brønnøysundregisteret. Flere klubber har opplevd at banken har krevd registrering ved opprettelse av bankkonti. Årsaken er arbeidet for å hindre hvitvasking av penger. Skulle deres klubber møte dette kravet er registreringen en enkel sak. (Enhetsregistret)

ØKONOMISK STYRING OG KONTROLL

Minimumskrav:

- Hensiktsmessig kontoplan
- Budsjett
- Regnskapet må være ajour minst hvert halvår
- Alle regnskapsførte poster legitimeres av et bilag
- Det avlegges et formelt årsoppgjør som underlegges revisjon
- Offentlige krav må følges når det gjelder innberetning av lønn, reiseutgifter osv.
- Oppbevaringsplikt



4

Forslag til god kontoplan ligger i økonomihåndboken, vedlegg 1, side 12

Budsjett og regnskap må inneholde alle klubbens aktiviteter, også festkomiteen og prosjektene.

Bilagene bør nummereres.

Regnskapsmaterialet oppbevares minst 3 år og årsoppgjøret i 5 år.

GENERELT

- Kasserer og revisor bør sitte minst tre år
- Kommunikasjon
- Rapportering til styret
- Regnskapsprogram



5

God kommunikasjon mellom president, kasserer og sekretær er svært viktig. Dette gjelder ikke minst postgang.

Styret bør jevnlig få rapport om klubbens økonomiske stilling.

Her finnes det ulike løsninger. Hva bruker klubbene?

BETALINGER

- Betaling til distrikt, Rotary International og The Rotary Foundation
- Frister og beløp
- Unngå betaling ved månedskiftet
- Konsekvenser av for sen eller manglende betaling



6

Fristene for betaling av kontingenter osv. finnes i distriktets håndbok

Distriktet: 15. september og 28. februar

RI: 31. juli og 31. januar (Faktura)– Bør betales innen 20.07 og 20.01

TRF: 1. juni 2025 for å bli registrert i 2024/2025

Grunnlaget for utregning av kontingenter er medlemstall pr 1. juli og 1. januar. Det er kun disse datoene som gjelder.

Medlemstall blir tatt ut 1. juli og 1. januar, så alt må være oppdatert innen disse datoene.

Rotary oppgir en dollarkurs for hver måned. Det er viktig at betalinger som gjøres i dollar foretas i god avstand fra månedsskiftet, slik at ikke det blir endringer i kursen før transaksjonen er avsluttet. Ta høyde for at bankene bruker noe tid fra beløpet er betalt inn til det betales ut igjen.

Hvis betaling til RI uteblir ekskluderes klubben. For å komme inn i systemet igjen må alle gebyrer betales på nytt.

KONTINGENT RI

Bankkonto 8301.99.05619

- Betalingsfrist 31.7 – bør betales innen 20.07
USD 39,25 + USD 1,00 iflg. faktura
- Betalingsfrist 31.1 – bør betales innen 20.01
USD 39,25 iflg. faktura

Faktura sendes på mail til tillitsvalgte



7

Til denne konto betales kun kontingent til RI. Innbetalinger til TRF og Polio + gjøres til annen konto.

Det er viktig å oppgi klubbnummer og hva betalingen gjelder

Faktura sendes på mail fra RI til President, kasserer og sekretær.
Alternativt kan den hentes på rotary.org, My Rotary.

KONTINGENT DISTRIKTET

Bankkonto 1503.04.03794

Kr. 620 pr. medlem

- Betalingsfrist 15.9

Høst Kr. 310,00 pr. medlem

- Betalingsfrist 28.2

Vår Kr. 310,00 pr. medlem

I tillegg skal det betales kr 375 pr. halvår for vedlikehold hjemmesider

Alt blir fakturert fra Distriktet



8

Faktura blir sendt kasserer i god tid før forfall

TRF ANNUAL PROGRAM FUND

Bankkonto 9301.91.08018

- Betalingsfrist 1.6
Anbefalt USD 90 pr. medlem

Merk betalingen Annual Program Fund
samt klubbnavn og klubbnummer



Betalingsfrist er på ingen måte endelig.

KONTOPLAN

- Kontoplanen følger norsk standard
- Balanse
 - Eiendeler
 - Gjeld og egenkapital

Vedlegg 1, side 12.

Dette er et godt grunnlag, og kan selvfølgelig modifiseres.

KONTOPLAN forts.

- Resultatregnskap
 - Inntekter (kontingenter, loddsalg osv)
 - Øremerkede kostnader
 - Kostnader arbeidskraft
 - Andre driftskostnader
 - Prosjekter og aktiviteter
 - Finansinntekter/-kostnader



11

Ref s. 4 Økonomihåndboken: Det bør føres både balanse og resultatregnskap

Balansen viser klubbens finansielle stilling

Resultatregnskapet gir oversikt over driften i en periode.

Det bør være samsvar mellom spesifikasjonsnivået i budsjetteringen og regnskapsføringen for at det skal bli enklere å ha budsjettkontroll

LØPENDE REGNSKAPSFØRING

- Regnskapet bør føres løpende
- Alle poster skal kunne dokumenteres
 - ”Ikke budsjetterte” kostnader bør godkjennes av presidenten før utbetaling
 - Utgiftsgodtgjørelse f.eks. kilometergodtgjørelse, reiser og telefon skal spesifiseres
- Renteinntekter



12

Bilagene bør nummereres fortløpende og settes inn i ringperm
Det finnes reiseregningsskjema i håndboken, vedlegg 4, side 17.
Gi meg mailadresse så sender jeg reiseregning som Excel ark
Renter og gebyrer føres i regnskapet med utgangspunkt i kontoutdrag.

UTGIFTSDEKNING

- Retningslinjer for dekning av reiseutgifter
- Drift av klubben



13

Klubben bestemmer selv retningslinjer for dekning av utgifter til reise, diett og representasjon og i hvor stor grad ledsagere skal være med på dette. Bruk skjema.

Utgifter til porto, rekvisita osv. som skal dekkes, men som det ikke foreligger utgiftsbilag til, må sannsynliggjøres gjennom skriftlige oppsett som godkjennes av presidenten. Noen klubber dekker telefonutgifter for president og sekretær. Dokumentasjon vil i et slikt tilfelle være henvisning til et styrevedtak.

KONTROLL MED BANKKONTI

- Brukskonto og konti for dedikerte fondsmidler bør være separate
- Oppsparte midler kan vurderes plassert et sted som gir bedre avkastning
- Kontiene opprettes i klubbens navn
- Egen konto for prosjekt som finansieres med DG-midler



14

Oppsparte midler som skal stå inne over en lengre periode kan flyttes til en konto/plassering som gir større avkastning enn en vanlig bankkonto, men det bør ikke tas risiko!

Kontiene opprettes i klubbens navn

REGNSKAPSAVSLUTNING

- Regnskapet bør følge kontantprinsippet
- Regnskapet avsluttes etter regnskapsprinsippet selv om det er ført etter kontantprinsippet gjennom året.
- Eventuelle innberetninger til myndighetene gjøres pr 31.12.
- Underregnskap
- Revisjon



15

s. 9: Regnskapet bør føres fortløpende. Det vil si at regninger blir ført etterhvert som de blir betalt, og inntekter etter at man har mottatt pengene.

Noen kostnader gjelder arrangement som påløper hvert 2. Eller 3. År. I mellomårene føres budsjetterte beløp i balansen ved årets slutt. Disse postene føres som kostnader i resultatregnskapet og som gjeld i balansen.

På inntektssiden føres f.eks. utestående kontingenter som inntekt med en tilsvarende fordring i balansen

Hvis det er hensiktsmessig å ha underregnskaper på komiteer eller prosjekter skal også disse være budsjetterte og de skal legges frem sammen med underliggende bilag og dokumentasjon. Det anbefales at alle poster føres som etter «bruttometoden». Kasserer bør gå igjennom og sjekke at de er i orden.

Både regnskap, underregnskap og eventuelle kasser skal revideres.

ÅRSAVSLUTNING

- Styrets årsberetning
- Resultat og balanse
- Noter til resultat og balanse

REVISJON

- Valg av revisor
- Revisor skal
 - analysere oppgjøret mot budsjettet
 - vurdere kvaliteten på regnskapet
 - foreta stikkprøver
 - sjekke at regler for skatt og avgift er fulgt
 - utarbeide revisjonsberetning



17

Revisor bør velges blant de medlemmer som har forutsetning for oppgaven, f.eks. Tidligere kasserere

Eks på revisjonsberetning, vedlegg 3, side 16

OPPBEVARING AV REGNSKAPSMATERIALET

- Originalt årsoppgjør og revisors beretning oppbevares 5 år
- Regnskapsbøker og bilag oppbevares av kasserer min. 3 år
- For lønnsutbetalinger og trekkpliktige ytelser kreves oppbevaring av bilag i 10 år

TAKK FOR OPPMERKSOMHETEN !

Kontaktinfo:

Halvor Thommesen, Langesund Rotary
Klubb

ht@htcon.no

Mobil 900 37 211



19

Telefon kan brukes så si bestandig, men store diskusjoner helst ikke i arbeidstiden