



# Lokallagsarbeid – Kassereren

Lokallagsstyrene i Norges Bondelag skal velge en kasserer blant styrets medlemmer.

## Kassererens oppgaver

Kassereren har ansvaret for lagets økonomi og skal:

- Føre lagets regnskap og sørge for at det blir revidert før årsmøtet
- Ha ansvar for inn- og utbetalinger via bank og eventuelt kontantbeholdning
- Ha oversikt over økonomien og informere styret jevnlig om denne
- Sette seg inn i reglene for utbetaling av godtgjørelser til tillitsvalgte der det er aktuelt
- Holde oversikt over lokallagets eiendeler

## Regnskapet må være etterprøvbart

Det viktigste med et lokallagsregnskap er at det føres slik at det kan kontrolleres i ettertid. Ved å være nøyaktig og ha gode regnskapsrutiner kan en unngå at det oppstår mistanker om penger på avveie. Det er svært sjelden at lokallagene opplever underslag eller andre former for uregelmessigheter, men skulle det skje, eller oppstå slike mistanker, er det svært ødeleggende for tilliten til lokallagsstyret. Det er derfor et generelt råd å unngå bruk av kontanter, og la mest mulig inn- og utbetalinger gå via bank. På arrangement med salg, som Åpen Gård, der det fortsatt er aktuelt med noe bruk av kasse og kontanter er det viktig med gode rutiner; Vær alltid to som teller opp pengene, og la begge signere på kontantbilaget dere lager. Så langt det er mulig bør lokallaget bruke Vipps, iZettle eller andre betalingsløsninger. Se

## Føring av regnskap

Det skal være bilag til alle utgifter og inntekter. Bilagene nummereres og samles i en egen perm. Nummeret på bilaget skal føres inn i regnskapet, slik at det er enkelt å kontrollere. I vanlig regnskapsføring gjelder prinsippet for dobbel bokføring, med hovedkontoer for inntekter og utgifter. Dersom lokallaget har tilgang på

regnskapsprogram er det fint, ellers går det fint om man fører regnskapet for hånd eller i Excel. Det viktigste er at det er i orden, etterprøvbart og mulig å forstå for andre. Hvordan en fører bilagene og hvilke kontooppdelinger en bruker, avhenger av lagets størrelse og mengden av ut- og innbetalinger i året.

## Bilagsjournal:

Den enkleste formen er en bilagsjournal der bilagene listes opp i nummerrekkefølge. Den skal inneholde dato, bilagsnummer, konto, beløp og en forklarende tekst. For de aller minste regnskapene kan dette gi god nok oversikt.

## Hovedbok:

En hovedbok inneholder det samme som en bilagsjournal, men her sorteres det etter en kontoinndeling. Dette kan gjøres i et regnskapsprogram med en standard kontoplan, eller det kan gjøres i Excel med en kontoinndeling tilpasset det aktuelle regnskapet. En hovedbok er oversiktlig og vil være til god hjelp dersom kassereren får spørsmål om hva de enkelte hovedpostene inneholder.

## **Avslutning av regnskapet**

Ved avslutning av regnskapet kan man lage en resultatrapport. Her kan flere kontorer slå sammen slik at en får et oversiktlig bilde av totale inntekter og utgifter med tilhørende overskudd eller underskudd.

Regnskapet og bilagene skal oppbevares i minst 5 år. På grunn av at årsmøtet er på høsten, er det vanskelig å følge kalenderåret som regnskapsår. Avslutt regnskapet til samme tid hvert år, eks 1. september, og i god tid før årsmøtet slik at det rekkes å revideres og eventuelt sendes ut sammen med årsmøteinncallinga.

### Revisjon av regnskap

Regnskapet skal revideres av to årsmøtevalgte personer før det legges fram på årsmøtet. Det er ikke et krav at disse er autoriserte revisorer, men de må ha kunnskap om regnskap. Dette gjøres for å bekrefte at regnskapet stemmer med virkeligheten og gir et riktig bilde av lagets økonomi.

### Årsmøtet

Revidert regnskapet skal legges frem for årsmøtet hvert år for godkjenning. Kassereren leser vanligvis opp en enkelt oversikt over inntekter og utgifter (resultatrapporten) og må være forberedt på å svare på spørsmål til regnskapet. Rapporten skal også inneholde en oversikt over balansen, som er en oversikt over eiendeler, egenkapital og gjeld på et gitt tidspunkt. Der vil en se at årets resultat (overskudd/underskudd) er lagt til eller trukket fra forrige års egenkapital.

### **Kontingentandel**

Lokallagenes andel av kontingenter utbetales i juni hvert år. Følgende beregning ligger til grunn for utbetalingen:

- Kr 1.000 til hvert lag (Nord-Troms og Finnmark: kr 2.000)
  - Kr 25,- pr. betalende medlem
  - 5 % av innbetalt kontingent (ny sats 2019)
- I tillegg kommer aktivitetsavhengige midler som fordeles av fylkeskontoret etter søknader. Dersom et lokallag ikke avholder årsmøte, blir kontingentandelen holdt tilbake.

### **Utbetalinger av faste honorar, møtegodtgjørelse og kjøregodtgjørelse**

Disse utgiftene skal ikke utbetales av lokallagene, men av Norges Bondelag sentralt. Dette er fordi honorarer/møtegodtgjørelser regnes som lønn og skal innberettes og betales arbeidsgiveravgift av. Honorarer som ikke overstiger kr 10.000 pr kalenderår er ikke skattepliktig for mottagere i frivillige organisasjoner. På nettsidene finner dere skjema for dette. Fyll ut ett skjema pr tillitsvalgt og legg ved original dokumentasjon på utgifter. Ved kjøregodtgjørelse må også side to på skjemaet fylles ut.

Kassereren samler opp skjemaene og sender det samlet en gang i året til:

Norges Bondelag  
Att: Lønningsansvarlig  
Postboks 9354 Grønland  
0135 Oslo

Når beløpene er utbetalt, vil Norges Bondelag sende lokallaget en faktura med krav om tilbakebetaling av refusjoner og lønn med arbeidsgiveravgift.

### **Organisasjonsnummer**

Lokallagene i Norges Bondelag har ikke egne organisasjonsnummer (det finnes noen unntak). Ved bestilling av varer og tjenester, hvor organisasjonsnummer kreves, må Norges Bondelag sitt organisasjonsnummer som er 939 678 670 oppgis. Det er viktig at dere opplyser leverandøren om at faktura skal sendes til lokallagets adresse.

### **Bankkonto for lokallaget**

Lokallagene er fri til å velge hvilken bank de vil bruke. Mange lokallag opplever imidlertid at det er problemer med å bytte disponent til foreningskontoer. Norges Bondelag har en avtale med Landkreditt Bank som gjør at lokallag kan opprette konto ved å bruke Norges Bondelags organisasjonsnummer. Det er opprettet egne skjema for opprettelse av lokallagskonto og det skal være greie rutiner ved kassererbytte. Se mer informasjon om dette på nettsidene.

### **Eksempler**

På nettsidene til bondelaget finner du eksempel på:

- Bilagsjournal
- Bilagsjournal med kontoinndeling
- Hovedbok
- Resultatrapport til årsmøtet
- Enkel revisjonsberetning