

# Opplæring i verv for kasserere

Tillitsvalgtkonferanse

Sundvolden Hotel, 1.-3. september 2023

# Opplæring og erfaringsutveksling: KASSERER

Hva skal vi gjøre?

- Om kasserervervet
- Økonomi og muligheter
- Regnskap og regnskapsføring
- Erfaringsutveksling og spørsmål

Mye av det som blir gjennomgått, er å finne i informasjonsheftet for tillitsvalgte på hjemmesiden:

<https://www.brystkreftforeningen.no/for-tillitsvalgte/for-tillitsvalgte-i-lokalforeningene/informasjonshefte>

# Viktige oppgaver for kasserer

## Kassereren skal:

- Sørge for betaling av fakturaer
- Påse at alle regninger er attestert av leder før utbetaling
- Føre lokalforeningens regnskap i henhold til mal
- I samarbeid med leder utarbeide budsjett
- Påse at regnskap (reelle kostnader/inntekter) er i henhold til budsjett, gjøre rede for ev. avvik
- Ha oversikt over lokalforeningens økonomiske stilling inkl. gjeld, fordringer, likviditet
- Ha god dialog med årsmøtevalgt (intern)revisor og med ev. ekstern regnskapsfører
- Sørge for at årsmøtet behandler revisorgodkjent årsregnskap og budsjett, og at dette protokollføres
- Sørge for at økonomiske avtaler av større karakter godkjennes av styret
- Endre fullmakter når nye styremedlemmer overtar vervene (bank, Brønnøysundreg.). Ev. leder.



## Viktige oppgaver fortsetter ....

Kassereren skal:

- I samarbeid med leder sørge for nødvendig rapportering/regnskap til sentrale og lokale instanser som krever det, f.eks. Brystkreftforeningen sentralt, tilskuddsytere, Brønnøysundregistrene, Altinn etc.
- I samarbeide med leder sørge for at årsmøtegodkjent årsregnskap og budsjett (signert av minimum leder og revisor) sendes Brystkreftforeningen sentralt innen 1. mars
- Sørge for innbetaling og refusjon av kostnader i forbindelse med Rosa sløyfeaksjonen

## Litt mer om Rosa sløyfe

- Inntekter og kostnader skal i utgangspunktet ikke føres i lokalforeningens regnskap
- Skal i så fall gå i null
- Fordi: lokalforeningens egne driftsmidler skal ikke brukes til å dekke kostnader ved aksjonen
- (Unntak: foreningen har ekstra kostnader som Rosa sløyfe ikke dekker)
- Rosa sløyfe refunderer kostnader til lokalforeningen, ikke enkeltmedlemmer
- Kasserer samler inn krav fra medlemmer som har hatt utlegg i forbindelse med aksjonen, frist 31. oktober
- Kasserer sender felleskrav fra foreningen til Rosa sløyfe senest 20. november
- Utbetaling av refusjon fra Rosa sløyfe i desember
- Kasserer utbetaler til medlemmer fortløpende eller når refusjon er mottatt
- Skjema for utlegg, skjema/lenke for kasserer og detaljert informasjon finnes på Rosa sløyfe sine interne nettsider for lokalforeningene

# Økonomi – midler og muligheter

## Faste tilskudd/overføringer

- **INTERNT:** Overføring av medlemskontingent og driftstilskudd er erstattet av ny fordelingsmodell (vedtatt på landsmøtet 23. april 2022), gjeldende fra 2023.
  - Vedtatt total overføring kr 3 mill.
  - I tillegg til medlemstall gir nå likepersonsaktiviteter stor uttelling, men også rekruttering og geografi
  - Utbetales i mai
- **EKSTERNT:** Momskompensasjon basert på kostnader i innsendt årsregnskap. For å kvalifisere til momsrefusjon, må foreningen være registrert i Frivillighetsregisteret i Brønnøysund. Utbetales i desember.

## Økonomi – midler og muligheter



GRASROT  
ANDELEN  
NORSK TIPPING

### □ Grasrotandelen

En spiller hos Norsk Tipping kan bestemme at 7 % av spilleinnsatsen skal gå til et lag eller organisasjon som er registrert i Frivillighetsregisteret.

Utbetales tre ganger årlig: 1. januar, 1. mai og 1. september.

Må markedsføres! Vervemateriell med strekkode kan bestilles fra Norsk Tipping ([www.norsk-tipping.no/grasrotandelen](http://www.norsk-tipping.no/grasrotandelen)) og gis til potensielle grasrotgivere som så kan ta dette med til sin kommisær.

# Økonomi – midler og muligheter

- Banker, bedrifter, kommunale tilskuddsordninger etc.
- Legater, følg med i lokalavisene. Legathåndboken. Det er mange muligheter!





# Økonomi – litt mer om medlemskontingent og Regweb



- Faktura for betaling av kontingent sendes ut fra sekretariatet
- Fakturaen sendes ut som eFaktura eller pr. brev i februar
- Purringer pr. SMS og eFaktura (ev. e-post/brev)
- I medlemssystemet Regweb kan lokalforeningen sjekke om medlemmer har betalt
- Dersom dere får informasjon om flytting, dødsfall eller utmelding, er det fint om dere melder fra til sekretariatet
- Dersom dere ser at det er aktive medlemmer som ikke har betalt, kan dere be de henvende seg til sekretariatet for å få faktura tilsendt
- Endring/tilføyning av e-postadresse og telefonnummer kan dere selv gjøre i Regweb

# Økonomi – litt mer om medlemskontingent og Regweb

The screenshot shows the RegWeb application interface for Brystkreftforeningen. The browser address bar displays `ffb.regweb.no/#`. The application header includes the logo, the name "Brystkreftforeningen - Sekretariatet", and a "Medlemmer" tab. The main content area shows a list of members with a column selection menu open over it. The menu includes options for "Mednr.", "Fornavn", "Etternavn", "Adresse", "Postnr. og sted", "Medlemstype", "Mobil", "Epost", "Innmeldt dato", "Fødselsår", and "Betalt i aktiv sesong". The table below shows three members with their respective details.

Mednr.	Fornavn	Etternavn	Adresse	Postnr. og sted	Medlemstype	Mobil	Epost	Innmeldt dato	Fødselsår	Betalt i aktiv sesong
2240			Osloveien 1	0101 Oslo	Medlemskategori 1 (hovedm...			27.11.2020		
2240			Osloveien 1	0101 Oslo	Medlemskategori 1 (hovedm...			27.11.2020		
1431			Torvikveien 24	1450 Nesoddtangen	Medlemskategori 2 (støttem...	97098480	vivian@brystkreftforeningen.no	18.04.2012		

# Økonomi – litt mer om medlemskontingent og Regweb

The screenshot shows the RegWeb portal interface. The browser address bar displays `ffb.regweb.no/#`. The page header includes the logo and name of the organization, "Brystkreftforeningen - Sekretariatet", and a "Medlemmer" tab. A sidebar on the left contains filters for "Medlemsnr./navn", "Medlemstype" (with checkboxes for various categories), and "Ingen e-post". The main content area shows "Ingen valgt" (No selection) and a "PDF eksport" dialog box with the text "Medlemsliste Generert kl.19:56". Below this, a table lists members with columns for "Adresse", "Postnr. og sted", "Medlemstype", "Mobil", "Epost", "Innmeldt dato", and "Fødsel".

Adresse	Postnr. og sted	Medlemstype	Mobil	Epost	Innmeldt dato	Fødsel
Osloveien 1	0101 Oslo	Medlemskategori 1 (hovedm...			27.11.2020	
Osloveien 1	0101 Oslo	Medlemskategori 1 (hovedm...			27.11.2020	
Torvikveien 24	1450 Nesoddtangen	Medlemskategori 2 (støttem...	97098480	vivian@brystkreftforeningen.no	18.04.2012	

## Litt om taushetsplikt og personvern



Som tillitsvalgt i Brystkreftforeningen har du taushetsplikt. Du kan ikke gi videre opplysninger om hvem som er medlem eller informasjon om personlige forhold du som tillitsvalgt får tilgang til. Sensitive personopplysninger, som f.eks. helseforhold, seksuelle forhold, etnisitet og politisk eller religiøs oppfatning, er særlig beskyttet av Lov om behandling av personopplysninger.

Taushetsplikten gjelder uansett hvordan du får informasjonen, det være seg gjennom samtaler, e-post, medlemsregisteret e.l.

Det er viktig at lokalforeningen og de tillitsvalgte innretter sitt arbeid slik at de ivaretar medlemmenes personvern.

Særlig fokus på medlemsregister, medlemslister og e-post.

Taushetsplikten varer også etter at du har avsluttet ditt verv i foreningen.

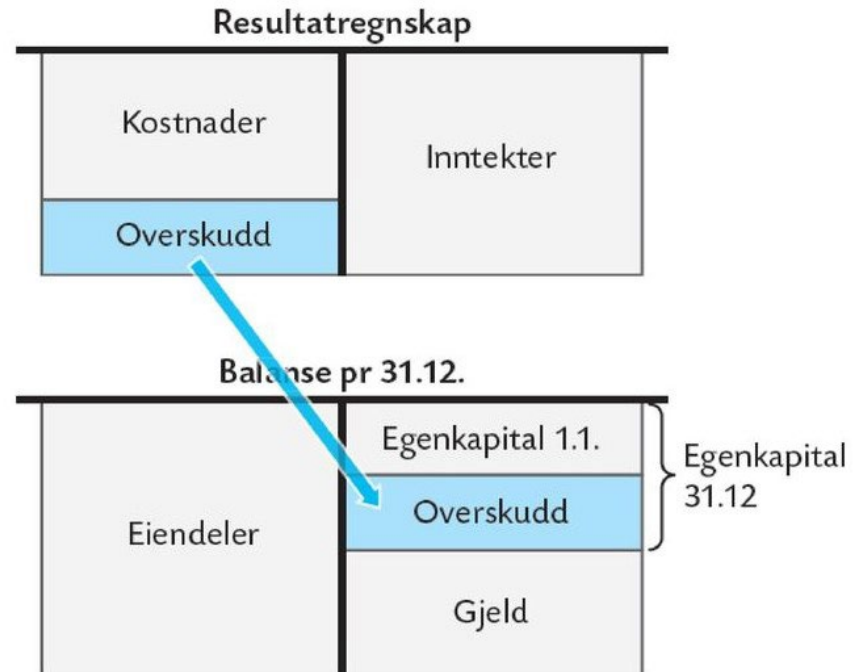
# Regnskap og regnskapsføring

Regnskap handler i all hovedsak om å gjøre rede for tre ting:

1. Hvor pengene kommer fra (inntekter)
2. Hvordan de blir brukt (kostnader)
3. Hvor mye man sitter igjen med (resultat)



# Regnskap og regnskapsføring



# Regnskap og regnskapsføring

Føring av bilag er grunnlaget for regnskapet!

- Bilag: beskrivelse av det som selges eller kjøpes – skal gi informasjon om tidspunkt, hvem som selger (en vare eller tjeneste), hvem som kjøper/betaler
  - Eks. på bilag kan være en faktura, en reiseregning, et kassebilag, et bankbilag
  - Eks. på ikke godkjent bilag: kun kvitteringen fra bankkortet om beløpet som er belastet
- Alle bilag må nummereres og føres på en systematisk måte
- Bilag/regnskap skal oppbevares i fem år (papir eller elektronisk)

# Regnskap og regnskapsføring

## Litt om faktura og lønn

- Faktura: må inneholde navn og adresse, organisasjonsnummer (mva.), faktureringsdato, fakturanummer og beskrivelse av varen/tjenesten
- Honorar (i motsetning til fast lønn eller timelønn) som utbetales til privatpersoner uten registrert firma, skal behandles som lønn
  - Skattefritt honorar kr 10 000 pr. år pr. person (ikke forskuddstrekk, ikke oppgavepliktig)
  - Ved honorar over kr 10 000 pr. år pr. person må forenklet a-melding sendes inn via Altinn: [A05](#)
  - (Ingen arbeidsgiveravgift ved honorar under kr 80 000 pr. person)
  - Dersom honoraret overstiger kr 10 000 samlet for året, må det skattes fra første krone
  - Godtgjørelse for tapt arbeidsfortjeneste skal behandles som honorar/lønn
  - Opplysninger som må være på bilaget: navn, adresse, fødselsnummer
- Selvstendig næringsdrivende skal sende faktura etter fakturakravene
- Honorar for styreverv? Nei, tillitsvalgte bør kun motta dekning av faktiske utgifter



## Regnskap og regnskapsføring



Dobbelt bokføring er en metode for registrering av regnskapsmessige transaksjoner. Prinsippet er at det skal føres like mye til debet (+) som til kredit (-) ved hver postering. Dette systemet gjør bokføringen selvkontrollerende ved at summen av alle posteringer alltid skal være null.

I dobbel bokføring posteres altså alle transaksjoner på (minst) to kontoer.

## Regnskap og regnskapsføring

- Kontering (hvilke kontonummer som skal settes på bilaget), jf. kontoplan
- Alle føringer må som nevnt ha en motpost: debet konto X og kredit konto Y
- Forholdet mellom resultat og balanse

[Kontoplan for lokalforeningene.xlsx](#)

# Regnskap og regnskapsføring

Viktig huskeregel!

DEBET = Penger INN i bank

KREDIT = Penger UT av bank

Motposten blir da (i de fleste tilfeller) hhv. KREDIT en inntektskonto eller DEBET en kostnadskonto.



# Regnskap og regnskapsføring

To ting å huske på!

- Reiseregninger for likepersonarbeid skal sendes sekretariatet og dekkes sentralt
- Kostnader i utlandet må spesifiseres i årsregnskapet, jf. søknad om momskompensasjon

## Regnskap og regnskapsføring



Maler/skjema for regnskap og budsjett:

- Kontoplan
- Excel regneark for regnskapsføring, inkl. rekneskap
  - [Mal Excel regnskapsføring og årsregnskap](#)
- Skjema årsregnskap
- Skjema budsjett
- <https://www.brystkreftforeningen.no/for-tillitsvalgte/for-tillitsvalgte-i-lokalforeningene/>

## Erfaringsutveksling og spørsmål

- Spørsmål og kommentarer til det vi har vært gjennom
- Erfaringsutveksling: har noen gode ideer og erfaringer de ønsker å dele?
- Spørsmål i etterkant? Ta kontakt med [kari@brystkreftforeningen.no](mailto:kari@brystkreftforeningen.no) eller ring 21 49 24 79