**«MAL»**

**ØKOMIRUTINE**

**FOR**

FELLESFORBUNDET AVDELING XXX

Utarbeidet 15.06.2022

**Økonomirutiner**

Innholdsfortegnelse:

1 PRINSIPPER OG DEFINISJONER 3

1.1 Grunnleggende prinsipper for økonomihåndtering 3

1.2 Definisjon av anvisning og Attestasjon. 3

1.3 Definisjon av nivåer 4

2 UTBETALINGER OG OVERFØRINGER 4

2.1 eNKELT UTBETALINGER 4

2.2 FULLMAKT bank, NETTBANK og endring økonomisystem 4

2.3 KREDITTKORT eller refusjon av utlegg 5

2.4 Nærmere om behandling og oppbevaring av bilag 5

2.4.1 Oppbevaring av regnskapsmateriale 5

2.4.2 Primærdokumentasjon og sekundærdokumentasjon 5

2.4.3 Oppbevaring primærdokumentasjon - 5 år 5

2.4.5 Elektronisk oppbevaring 6

2.4.6 Ansvarlig for oppbevaringen 6

2.4.7 Nummerering av bilag 6

2.4.8 Krav til dokumentasjon på enkelte bilag 6

2.5 Det løpende ansvaret for regnskapsføring 7

2.6 REVISJON 7

2.7 BILAGSSTRØM SKJEMATISK 7

2.8 AVDELINGENS RUTINER: 8

3 Forvaltning av avdelingens eiendeler og MIDLER 9

3.1 forvaltning av eiendeler 9

3.1.1 Omløpsmidler i form av bankinnskudd: 9

3.1.2 Alternative plasseringer 9

3.1.3 rutiner – forvaltning og investeringsstrategi: 10

4.1 Innledning om budsjettering 10

4.2 Avdelingens rutiner: 10

4.3 Eksempel på budsjettoppsett 11

5 Resultat og balanseoppsett 12

5.1 eksempel Resultatregnskap 12

5.2 EKSEMPEL balanse 12

6 KONTOPLAN 15

7 SAF-T 15

# PRINSIPPER OG DEFINISJONER

## Grunnleggende prinsipper for økonomihåndtering

Følgende grunnleggende prinsipper ligger til grunn for bestillinger, attestasjoner og belastning på konto.

*Prinsipp 1 Ingen skal attestere egne bilag eller foreta egne utbetalinger til seg selv*

*Prinsipp 2 Registrerings- og utbetalingsfunksjon skal om mulig være adskilt*

*Prinsipp 3 En ansatt skal ikke attestere bilag og utbetalinger for en overordnet*

*Prinsipp 4 Alle fullmakter skal ha tilknytning til den enkeltes arbeids- og ansvarsområde*

*og være i samsvar med vedtatte retningslinjer som er vedtatt av styret.*

De grunnleggende prinsippene som er satt opp, er prinsipper som så langt som mulig skal ivareta sikkerhetsaspektet i forbindelse med håndtering av avdelingens midler. De rutiner som legges til grunn skal ha som en grunnleggende forutsetning at avdelingens midler skal forvaltes på en betryggende måte.

## Definisjon av anvisning og Attestasjon.

Begrepene "Anvisning:" og "Attestasjon:" er definert slik:

*ANV Anvisning av et bilag er en bekreftelse på at varen eller tjenesten er mottatt i henhold til avtale (antall, pris, evt. rabatter og betalingsbetingelser).*

*ATT Attestasjon av et bilag er en endelig bekreftelse på at bilag kan utbetales, og at bilag er innenfor de retningslinjer og rammer som avdelingsstyret har vedtatt.*

**Anviser og attestant kan ikke være samme person.**

## Definisjon av nivåer

Fullmakter til å bestille varer og tjenester og fullmakt til å godkjenne kostnader kan deles inn i to nivåer. Disse er:

*Nivå 1 – Attestant Avdelingsleder/nestleder*

*Nivå 2 – Anviser Ansatt eller annet styremedlem*

Anviser kan gjøre innkjøp, bestille varer og tjenester på vegne av avdelingen.

Attestant godkjenner at det skal belastes avdelingen.

For mindre avdelinger med få ansatte er det vanskelig å innføre begge nivåene.

Nivå 1 må praktiseres i alle avdelinger, mens nivå 2 bør innføres der det er praktisk mulig.

Hvem som skal ha fullmakt til nivå 1skal behandles av avdelingsstyret.

Avdelingsstyret skal også behandle midlertidig fullmakt til å attestere og foreta utbetaling i forbindelse med lengre sykdomsfravær o.l.

Det bør utarbeides en liste over personer som er gitt fullmakt til å attestere og til å foreta bestillinger og derigjennom fullmakt til å anvise for kostnader. Dersom det er valgte eller ansatte som ikke er gitt slike fullmakter bør dette komme frem av oversikten.

# UTBETALINGER OG OVERFØRINGER

## eNKELT UTBETALINGER

Alle enkeltutbetalinger skal skje gjennom bank og/eller nettbank. Det skal ikke være behov for å oppbevare kontanter eller foreta uttak i minibank med bank/VISA kort.

## FULLMAKT bank, NETTBANK og endring økonomisystem

Ved utbetalinger og overføringer skal det være dobbelt fullmakt i bank og nettbank. Det betyr at to personer må godkjenne før penger blir overført fra avdelingens bankkonto.

Bankfullmakt må ikke gis til avdelingsleder som attesterer bilag og heller ikke til det styremedlem som attesterer på avdelingsleders bilag. Bankfullmakt bør gis til de ansatte eller andre i styret som er godt kjent med avdelings innkjøp, kostnader og budsjettrammer.

Nettbankløsning må være en bedriftsløsning hvor alle avdelingens bankkonti er tilknyttet og hvor samtlige konti har dobbel fullmakt.

Det anbefales også at man vurderer behovet for å opprette rutiner og ha arbeidsdeling på hvem som kan endre faste data i økonomisystemet (herunder kontonummer på leverandørgjeld) og betale i bank. Dette kan være utfordrende å opprettholde gitt avdelingens størrelse. Avdelingens størrelse kan også påvirke hva som er praktisk gjennomførbar arbeidsdeling på attestasjon av bilag og bankfullmakt.

De som godkjenner utbetalinger og overføringer i nettbank bør gjøre en kvalitetssjekk av at beløpene er korrekt før godkjenning. Det anbefales også at det påføres en ok melding på selve utbetalings-/overføringsbilaget om at transaksjonen er utført og av hvem.

## 2.3 KREDITTKORT eller refusjon av utlegg

Avdelingene bør ikke opprette kredittkort eller debetkort i avdelingens navn, men bør i stedet håndtere dette som private utlegg med utleggsregninger. Dette reduserer risikoen for manglende etterlevelse av bokføringsloven (eks. ved at man kun bokfører faktura fra kredittkortselskapet, og ikke de faktiske salgskvitteringene med formålsbeskrivelser etc.), og det reduserer risikoen for underslag.

Ellers kan det være hensyn som tilsier at man likevel skal opprette kort i avdelingen.

Avdelingen bør da vurdere kredittkort med personlig ansvar. De som foretar mest innkjøp og som har mest reisevirksomhet bør selv vurdere om de ønsker å ha ett kredittkort. Alternativt må de legge ut selv og deretter få det refundert av avdelingen.

Ved bruk av personlig kredittkort kan det gjøres nærmere avtale med kredittkortselskapet at faktura sendes til avdelingen og ikke til privatadresse til den enkelte. Kredittkortet bør da kun brukes i tilknytning til jobb og ikke brukes til private utlegg. Avdelingen bør dekke eventuelle årsavgift på kredittkort til den enkelte.

Når styremedlemmer og ansatte, som vanligvis ikke er så mye ute, har vært på reise, eller deltatt på ett arrangement, eller gjort små innkjøp, bør de legge ut for dette selv, mot at de får det refundert ved levering av reiseregning eller forelegger kvittering for innkjøp.

## 2.4 Nærmere om behandling og oppbevaring av bilag

### 2.4.1 Oppbevaring av regnskapsmateriale

Avdelingen skal følge bokføringsloven og må derfor oppbevare regnskapsmaterialet etter bokføringsreglene. Det stilles ingen krav til hvilket format dette skal oppbevares i. Om bilagene skal oppbevares på papir eller i et elektronisk format er altså opp til avdelingen.

### 2.4.2 Primærdokumentasjon og sekundærdokumentasjon

Bokføringsloven skiller mellom primærdokumentasjon og sekundærdokumentasjon. Primærdokumentasjon benyttes som grunnlag for selve bokføringen. Sekundærdokumentasjon er gjerne tilleggsdokumentasjon med viktige opplysninger som ikke direkte fører til noen transaksjoner i regnskapet. Eksempel på sekundærdokumentasjon kan være en salgsavtale, en ordreseddel eller andre avtaler av betydning for virksomheten.

I noen tilfeller kan også sekundærdokumentasjon bli vurdert som primærdokumentasjon som følge av at primærdokumentasjonen ikke inneholder nok opplysninger.

### 2.4.3 Oppbevaring primærdokumentasjon - 5 år

Som primærdokumentasjon anses blant annet:

* *Bilagene som danner grunnlag for selve bokføringen (inngående faktura, utgående faktura, bankbilag, lønnsbilag og lignende)*
* *Trekklister fra bedrifter (for manuell behandling i avdelingen)*
* *Spesifikasjoner av pliktige regnskapsrapportering (kontospesifikasjon, kunde- og leverandørspesifikasjon mv.)*
* *Dokumentasjon av balansen*
* *Årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering*
* *Årsberetning*
* *Revisjonsberetning*
* *Nummererte brev fra revisor*

### 2.4.5 Elektronisk oppbevaring

Velger avdelingen å oppbevare bilagene elektronisk kreves det at man tar sikkerhetskopi av materialet. Det skal til enhver tid foreligge en oversikt over hvilket materiale som er sikkerhetskopiert og hvor ofte sikkerhetskopiering gjennomføres. Oversikten skal også si hvor originalen og sikkerhetskopien oppbevares.

Bilag som i utgangspunktet er på papir, men som du skanner og overfører til elektronisk medium skal oppbevares inntil det er tatt sikkerhetskopi. Papirdokumentasjon som er skannet kan du altså kaste først når du har tatt sikkerhetskopi av det skannede materialet.

Det er viktig å oppbevare bilagene på en måte som gjør at man på forespørsel kan skrive disse ut på papir i hele den lovpålagte oppbevaringsperioden.

Siste alternativ er å oppbevare bilagene i ringpermer, arkivert etter bilagsnummer og dato i hele oppbevaringsperioden.

### 2.4.6 Ansvarlig for oppbevaringen

Dersom avdelingen velger å la andre oppbevare bilagene for seg, er det likevel avdelingen som er ansvarlig for at oppbevaringen skjer etter bokføringsreglene.

### 2.4.7 Nummerering av bilag

Bilagene må systematiseres på en måte som gjør at det er mulig å kontrollere at regnskapet er fullstendig. Bilagene skal være fortløpende nummerert, uten hull i nummerserien. Har du hull i nummerserien må du forklare hvorfor. Du kan imidlertid bruke flere nummerserier for ulike typer bilag dersom det er hensiktsmessig. Ulike typer bilag kan for eksempel være inngående faktura, bankbilag, lønn, reiseregninger og andre utlegg.

### 2.4.8 Krav til dokumentasjon på enkelte bilag

En reise og diett regning skal minst inneholde: Personopplysninger, formålet med reise eller møte, samt beskrivelse av reiserute. Dato og klokkeslett for avreise og dato og klokkeslett for hjemkomst.

.

Stipend kan ikke utbetales annet enn i forbindelse med kurs og konferanser. Stipend kan ikke overstige AOF sine satser

Honorar og tapt arbeidsfortjeneste er skattepliktig, sistnevnte krever dokumentasjon fra arbeidsgiver

Avdelingen kan be om dokumentasjon av andre utlegg også, men kan velge å dekke etter offentlige satser for buss, tog, båt ol. og dekke bompenger etter faste satser.

Dersom avdelingen dekker utlegg til servering eller representasjon må kvittering foreligge, hvor det er påført hva formålet har vært og navn på deltagere som har vært på arrangementet.

Det er et krav at kvittering vedlegges både ved refusjon av taxi, parkering, hotell og fly, servering og representasjon. Betalingskvittering fra kortterminaler eller kvittering fra minibank uttak o.l. er ikke tilfredsstillende dokumentasjonskrav. Kan ikke kvittering fremskaffes skal alle typer utlegg innberettes som skattepliktig utlegg.

Dersom avdelingen har elektronisk behandling av inngående faktura må bilag som ikke er selvforklarende påføres tekst i forbindelse med mottaksregistreringen. Den elektroniske flyten må settes opp med anviser og attestant. Manuelle bilag påføres tekst og anviser og attestant signerer.

## 2.5 Det løpende ansvaret for regnskapsføring

Avdelingen benytter følgende lønn og økonomisystem: XXXXXXX

Avdelingen har inngått avtale med regnskapsbyrå – avtale ligger som vedlegg til økonomirutinen.

## 2.6 REVISJON

I henhold til forbundets vedtekter skal avdelingen ha autorisert revisor som skal revidere regnskapet. Avdelingen må sørge for at revisor blir kjent med både forbundets og avdelingens vedtekter samt forbundsstyrets instruks.

## 2.7 BILAGSSTRØM SKJEMATISK

Bilagsstrømmen kan skjematisk framstilles slik:

Inn via post eller

e-post

Utlegg fra leder, ansatte mfl.

Attestasjon av leders bilag

nestleder/styremedlem

Anvisning og /eller

Attestasjon

Økonomisystem /nettbank

* Godkjenning av
* to med fullmakt før utbetaling

Prosessen kan se annerledes ut dersom avdelingen har valgt å sette bort regnskap og lønn og inngått avtale med eksternt regnskapsbyrå.

## 2.8 AVDELINGENS RUTINER:

Avdelingen må utarbeide gode og utfyllende beskrivelser om hvilke fullmakter og økonomiske rammer avdelingsleder og eventuelt daglig leder/forretningsfører har.

*Eksempel*:

Avdelingsleder/daglig leder har fullmakt innenfor rammen av vedtatt budsjett når det gjelder daglig drift og faste kostnader.

I tillegg bør det komme frem hvilke fullmakter og økonomiske rammer AU har og hva avdelingsstyret har, samt hva som må behandles og godkjennes på avdelingens årsmøte.

*Eksempel*:

AU kan vedta å gjøre nødvendig innkjøp knyttet til drift for inntil kr XX XXX.

Avdelingsstyret kan foreta bevilgninger for inntil kr XX XXX i løpet av regnskapsår.

Avdelingsstyret har også fullmakt til å omdisponere midler innenfor vedtatt budsjett.

# Forvaltning av avdelingens eiendeler og MIDLER

## forvaltning av eiendeler

Alt som eies av avdelingen og som har en viss verdi skal komme frem i balansen i avdelingens regnskap. Avdelingen må selv foreta en vurdering av hva som har en viss verdi.

Det anbefales å se hen til regnskapsloven som definerer disse prinsippene.

For større avdelinger som er regnskapspliktige i henhold til regnskapsloven må derimot benytte informasjonen fra regnskapsloven.

Alle avdelingens eiendeler og verdipapirer må kunne gjenfinnes i VP registeret og i Kartverket som avdelingens eiendel.

### Omløpsmidler i form av bankinnskudd:

Midler til drift plasseres på brukskonto hos avdelingens bankforbindelse. Overskuddslikviditet bør plasseres på egen bankkonto. Det er viktig å ha en løpene dialog med banken knyttet til rentebetingelsene på disse midlene. Man bør minst en gang per år drøfte betingelser med kunderådgiver i banken.

### Alternative plasseringer

Avdelingen kan også vurdere alternative plasseringer av sin overskuddslikviditet.

Dersom avdelingen vurderer dette er det særdeles viktig at det blir utarbeidet et finansreglement som regulerer hva avdelingen kan plassere penger i. Det kan være ulike behov fra avdeling til avdeling, men uansett er det særdeles viktig at strategi for hvordan pengene forvaltes er dokumentert og forankret i avdelingsstyret og at det er godkjent av årsmøte.

Forvaltningsreglementet bør være et fast tema på årsmøtene.

Forbundet anbefaler at avdelingen tar stilling til følgende punkter nedenfor før den tar en endelig beslutning om alternativ plassering av midler.

* Risikoprofil – hva ønsker man å ta av risiko
* Tidshorisont på plasseringen
* Aktiva – hva skal det plasseres i
* Tidshorisont – skal den være kortsiktig eller langsiktig investering?
* Ansvarsfordeling mellom avdeling og bank/forvalter
* Spesielle hensyn – ESG – etiske retningslinjer, sektorpreferanser osv.
* Type forvaltning – aktiv vs. Passiv (indeks)
* Involvering
* Rapportering
* Revidering av finansreglement

Avdelingen kan kontakte forbundets økonomiavdeling, hvor de kan få råd og veiledning om investeringer og eventuelt plasseringer. Forbundet er i gang med å utarbeide en egen forvaltningsstrategi for avdelingene.

### rutiner – forvaltning og investeringsstrategi:

Beskriv hvilke beslutninger og vedtak avdelingen har gjort i forhold til dette. Hva er rutinen når det skal gjøres om på forvaltningen eller når man skal gjøre nye investeringer.

Hvem har fullmakt og hvor tas de endelige vedtakene.

1. **Budsjettering og budsjettrapportering**

## Innledning om budsjettering

I forbindelse med utarbeidelse av handlingsplan for kommende år er der også naturlig at man utarbeider forslag til drifts- og aktivitetsbudsjett.

Budsjettet bør settes opp på en slik måte at budsjettet kan sammenlignes med årsregnskapet for fjoråret.

Budsjettposter som ikke er selvforklarende, bør forklares med budsjettkommentarer.

Dersom avdelingen fastsetter rammer for investeringer, aktiviteter eller bevilgninger igjennom budsjettbehandlingen bør dette også komme frem av budsjettkommentarene.

Budsjett bør behandles i et styremøte i løpet av høsten, og deretter legges frem til endelig godkjenning på årsmøte.

Det er særdeles viktig at avdelingsstyret informeres om den økonomiske utviklingen i avdelingen igjennom hele året.

Budsjettoppfølging og økonomisk rapport bør legges frem og behandles på styremøter i avdelingen minst en gang pr. kvartal.

Her bør også rapportering om medlemsutvikling inngå som et eget punkt.

## Avdelingens rutiner:

Beskriv avdelingens rutiner for fastsettelse av økonomiske rammer for året.

Beskriv rutiner for andre økonomiske fullmakter herunder reguleringer o.l.

Beskriv avdelingas rutiner for økonomisk rapportering.

## Eksempel på budsjettoppsett

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fellesforbundet avdeling xxx – Budsjett for 20XX** | | | |  |  |
|  | **Budsjett 20xx** | **Regnskap 20xx** | **Kommentar** |  |  |
| Kontingentinntekter |  |  | 1) |  |  |
| Kontingentandel av 0,11 % |  |  |  |  |  |
| Andre inntekter |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Medlemsvariable kontingenter |  |  | 2) |  |  |
| Lønn og personalkostander |  |  | 3) |  |  |
| Kontor og kontorhold |  |  |  |  |  |
| Kurs, møter ol |  |  | 4) |  |  |
| Bevilgninger |  |  | 5) |  |  |
| Avskrivninger |  |  | 6) |  |  |
| Andre kostnader |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Driftsresultat |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Finansinntekter |  |  |  |  |  |
| Finanskostnader |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Årsresultat |  |  |  |  |  |

**Eksempel på kommentarer:**

1. Kontingentinntektene er beregnet med bakgrunn i avdelingens medlemstall pr. XXX. Videre er det lagt til grunn en forventet medlemsoppgang/-nedgang i henhold til rekrutteringsmål som skal gi ca. xxx nye medlemmer i løpet av XXX.
2. Medlemsvariable kostnader er kontingent til ulike organisasjoner basert på forventet medlemstall neste år.
3. Lønn- og personalkostnader er det budsjettert med x antall faste ansatte og x antall frikjøpte. Her inngår også kostnader knyttet til tapt arbeidsfortjeneste i forbindelse med konferanser, styremøter etc.
4. I budsjettet er det tatt høyde for planlagte bedriftsbesøk, konferanse for tillitsvalgte, jubilanttilstelning etc.
5. Det er budsjettert med faste årlige bevilgninger til XXX hvor det bevilges kr xxx videre er det avsatt kr XXX til valgkamp til de ulike partiene.
6. Det er budsjettert med løpende avskrivninger og beregnet avskrivning for investering i nytt XXX som vil koste kr XXX

# Resultat og balanseoppsett

## eksempel Resultatregnskap

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |
| **Resultatregnskap** | | |  |  |  |
|  | **År** | **Fjorår** |  |  |  |
| Kontingentinntekter |  |  |  |  |  |
| Kontingentandel 0,11 % |  |  |  |  |  |
| Ander inntekter |  |  |  |  |  |
| Medlemsvariable kostnader |  |  |  |  |  |
| Lønnskostnader |  |  |  |  |  |
| Avskrivninger |  |  |  |  |  |
| Andre driftskostnader |  |  |  |  |  |
| **Drifts resultat** | **0** | **0** |  |  |  |
| Renteinntekter |  |  |  |  |  |
| Andre finansinntekter |  |  |  |  |  |
| Rentekostnader |  |  |  |  |  |
| Andre finanskostnader |  |  |  |  |  |
| **Årsresultat** | **0** | **0** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## EKSEMPEL balanse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Balanse** | | |  |
| **Eiendeler** | **Året** | **Året før** |  |
| **Anleggsmidler** |  |  |  |
| **Varige driftsmidler** |  |  |  |
| Tomter, bygninger og annen fast eiendom |  |  |  |
| Inventar, kontormaskiner ol. |  |  |  |
| Sum varige driftsmidler | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |
| **Finansielle anleggsmidler** |  |  |  |
| Investering i aksjer og andeler |  |  |  |
| Obligasjoner |  |  |  |
| Andre fordringer |  |  |  |
| Sum finansielle anleggsmidler | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |
| **Sum anleggsmidler** | **0** | **0** |  |
|  |  |  |  |
| **Omløpsmidler** |  |  |  |
| Kundefordringer |  |  |  |
| Andre fordringer |  |  |  |
| Sum fordringer | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |
| Bankinnskudd, kontanter ol. | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |
| **Sum omløpsmidler** | **0** | **0** |  |
|  |  |  |  |
| **Sum Eiendeler** | **0** | **0** |  |
|  |  |  |  |
| **Egenkapital og gjeld** |  |  |  |
| **Egenkapital** |  |  |  |
| Annen egenkapital | 0 | 0 |  |
| Sum opptjent egenkapital | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |
| **Sum egenkapital** | **0** | **0** |  |
|  |  |  |  |
| **Gjeld** |  |  |  |
| Avsetninger og forpliktelser |  |  |  |
| Pensjonsforpliktelser |  |  |  |
| Andre avsetninger og forpliktelser |  |  |  |
| Sum avsetninger og forpliktelser | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |
| Langsiktig gjeld |  |  |  |
| Sum langsiktig gjeld | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |
| Kortsiktig gjeld |  |  |  |
| Leverandørgjeld |  |  |  |
| Skyldig offentlige avgifter |  |  |  |
| Annen kortsiktig gjeld |  |  |  |
| Sum kortsiktig gjeld | 0 | 0 |  |
|  |  |  |  |
| **Sum gjeld** | **0** | **0** |  |
|  |  |  |  |
| **Sum gjeld og egenkapital** | **0** | **0** |  |
|  |  |  |  |

Avdelinger som er regnskapspliktige må utarbeide noter i henhold til regnskapslovens krav.  
Avdelinger som ikke er regnskapspliktige bør utarbeide noter i henhold til regnskapslovens krav, minimumskrav er å utarbeide prinsippnote. I tillegg bør man av hensyn til leser spesifisere lønnskostnader og andre driftskostnader i noteopplysninger.

*Eksempel på prinsippnote:*

**Regnskapsprinsipper**

*Årsregnskapet er satt opp i samsvar med regnskapsloven og god regnskapsskikk.*

*Hovedregel for vurdering og klassifisering av eiendeler og gjeld.*

*Eiendeler bestemt til varig eie eller bruk er klassifisert som anleggsmidler. Andre eiendeler er klassifisert som omløpsmidler. Fordringer som skal tilbakebetales innen et år er klassifisert som omløpsmidler. Ved klassifisering av kortsiktig og langsiktig gjeld er analoge kriterier lagt til grunn.*

*Kontingentinntekter og kontingentkostnader*

Kontingentinntekter inntektsføres løpende gjennom året. Andre driftsinntekter inntektsføres i takt med utførelsen av tjenester. Kontingentkostnader utgiftsføres i samme periode som tilhørende kontingentinntekt iht. sammenstillingsprinsippet.

*Varige driftsmidler*Varige driftsmidler er vurdert til historisk kostpris etter fradrag for avskrivninger. Avskrivningene er beregnet på grunnlag av kostpris og fordelt lineært over antatt økonomisk levetid. Innredning i leide lokaler avskrives over leiekontraktens løpetid.

*Pensjonsmidler og pensjonsforpliktelser*

(alt 1 – ytelsesbasert ordning)

Avdelingen har sikret sine pensjonsforpliktelser gjennom forsikringsavtale. Ordningen tilfredsstiller kravene etter lov om obligatorisk pensjonsordning. Avdelingen balansefører ikke denne pensjonsordningen.

(alt 2 – innskuddsbasert ordning)

Ingen prinsipp-opplysning, se note X - lønnskostnader.

*Fordringer*Kundefordringer er ført opp til pålydende.

*Markedsbaserte aksjer*Markedsbaserte aksjer er vurdert til det laveste av kostpris og virkelig verdi. Dersom denne posten vurderes etter markedsverdiprinsippet og dette gir en høyere verdi enn anskaffelseskost, skal det oppgis anskaffelseskost i noten.

*Alternativt*

Kontantprinsipp generelt:  
Kontantprinsippet gjelder normalt bare for lønn og andre ytelser, men enkelte av forbundets avdelinger bokfører etter dette prinsippet. Det betyr at kontingentinntektene bokføres i den perioden forbundet overfører avdelingsandelen og at kostnader bokføres i perioden den betales.

*Forslag til note*Årsregnskapet er satt opp etter kontantprinsippet. Kontingentinntektene og andre inntekter er bokført i den perioden inntekten er mottatt og kostnadene er bokført i den perioden de er betalt.

# KONTOPLAN

Alle som har ett regnskap, må forholde seg til en kontoplan. Det anbefales at Norsk Standard Kontoplan benyttes. Selv om den inneholder detaljerte kontoer for nær sagt alle mulige typer av kostnader så er det ikke nødvendig for en liten avdeling å bruke mer enn noen ganske få av disse.

Norsk Standard Kontoplan er ikke lovpålagt å følge. Det betyr at det er fullt mulig å gjøre endringer derfor dette er praktisk. Når det kommer til mindre avdelinger, vil det for eksempel kunne være aktuelt å ha en noe lavere «detaljeringsgrad i kontoplanen. Man står fritt til å tilpasse kontoplanen, men før man begynner er det kanskje greit å ha en formening om hva som er viktig og hva man ønsker av regnskapsrapportering.

# SAF-T

Verden blir stadig mer digitalisert, og norske skattemyndigheter ønsker enklere tilgang til bedriftenes regnskapsmateriale. Digitale innsendinger og analyser av data vil bli den nye hverdagen for de aller fleste bedrifter.

**SAF-T Financial (Standard Audit File-Tax),** ble obligatorisk fra 1. januar 2020. Alle bokføringspliktige skal derfor kunne gjengi elektroniske bokførte opplysninger i XML-format på forespørsel fra myndighetene. Skatteetaten har også varslet at det vil bli innført ny digital MVA-melding basert på SAF-T standard MVA-koder. Forventet implementering er 1. januar 2022.

Fellesforbundet har iverksatt SAF-T i sitt økonomissystem. Dette har vært en oppfølgingssak i forbundets revisjonskomite som har blitt løpende orientert. Revisjonskomiteen har også vært opptatt av at forbundets avdelinger må få god informasjon om SAF-T, selv om det kanskje ikke berører så mange avdelinger.

**Hva er SAF-T?**

SAF-T (Standard Audit File – Tax) er et standardformat for utveksling av regnskapsmateriale. Formatet er en internasjonal OECD-anbefaling for elektronisk utveksling av et definert sett av regnskapsdata i et standardisert, men ikke teknisk spesifikt format (kan være ulik for forskjellig land). Den norske SAF-T Regnskapsreglene er utarbeidet i fellesskap av næringslivet, regnskapsbransjen og Skatteetaten. Reglene angir hvilke regnskapsdata som skal utveksles med Skatteetaten og hvordan den skal struktureres.

**Hvem gjelder den for?**

SAF-T gjelder for alle bokføringspliktige i Norge, som bokfører sine opplysninger i et elektronisk ERP-system (som eksempelvis, Visma, Xledger og 24Seven Office). ***Virksomheter som er unntatt fra reglene er virksomheter som ikke bokfører opplysninger sine elektronisk og enten har mindre enn 5 millioner kroner i omsetning eller som har færre enn 600 bilag i året***.

**Lovhjemmel:**

Skattedirektoratet har med hjemmel i bokføringsforskriften § 7-8 fastsatt innholdet og formatet ved gjengivelse av elektronisk bokførte opplysninger i standardisert form. Endringen gjelder for bokføringsperiode som begynner 1. januar 2020 eller senere.

**Implikasjoner for avdelingene i Fellesforbundet:**

Unntaket fra plikten som følge av omsetning eller antall bilag (jf. ovenstående avsnitt) antas å omfatte de fleste av Fellesforbundets avdelinger. For de avdelinger som vil omfattes av regelverket er det viktig å være klar over følgende:

**Tidslinje for de som er omfattet:**

I første fase vil obligatorisk innhold i filen være kontospesifikasjon (hovedbok), kunde og leverandørspesifikasjoner (reskontro), MVA-koder og nødvendige faste data. Fremtidige versjoner, i andre og tredje fase, kan komme til å inneholde krav om mer omfattende regnskapsdata som for eksempel detaljerte fakturaopplysninger, varelager, anleggsmidler og særavgifter. (se oversikten nedenfor).

**Når skal filen sendes inn?**

SAF-T-filen skal foreløpig kun sendes inn dersom virksomheten får en kontroll av skattemyndighetene, og hvis disse etterspør slike data. Dersom man har mottatt forespørsel av skattemyndighetene, skal fristen som settes i kravet følges.

Klargjøring av fil: allokering av konti til SAF-T koder «mapping» (gjelder for alle bokføringspliktige virksomheter)

Alle norske virksomheter bruker en utarbeidet kontoplan for å registrere virksomhetens inntekter, utgifter, eiendeler og gjeld. Skatteetaten har utarbeidet en standard kontoplan for å enklere tolke virksomhetens regnskap, og utføre kontroller. Dette medfører at alle eksisterende kontoer brukt i hovedboken må mappes til Skatteetatens standard kontokoder, før SAF-T filen kan sendes inn til myndighetene. Det finnes flere alternativer for mapping, inkludert næringsoppgavekode dersom ERP-systemet støtter det.

Mapping av kontoplan kan utføres på 3 ulike måter, ved mapping mot SAF-T Financial Standard kontoplan (på enten 2 eller 4 siffer), eller mappe mot næringsoppgaven. Ved mapping mot en standard kontoplan mappes alle kontoer til en fastsatt standard konto på enten 2 eller 4 siffer, utarbeidet av Skatteetaten. Ved mapping mot næringsoppgaven, mappes kontoene til en utarbeidet kategori og kode oversikt kalt «GroupingCategory» og «GroupingCode». Liste over standard kontoplanen, samt kategoriene og kodene kan finnes på Skatteetatens egne GitHub side; https://github.com/Skatteetaten/saf-t.

Kontoer som skal mappes, kan begrenses til kontoer som har transaksjoner i den aktuelle perioden og/eller har en åpningsbalanse. Det er kun funksjonell kontoplan som skal mappes, som også vil si at man ikke trenger å mappe Group Chart of Account. Interimskontoer som ikke kan mappes til en Standard SAF-T konto eller som ikke er en del av virksomhetens regnskap kan mappes til N/A.

Ved valg av mapping-alternativ skal virksomheten vurdere hvorvidt deres kontoplan avviker vesentlig fra SAF-T 4-siffret kontoplan. Dersom virksomhetens kontoplan ikke avviker vesentlig fra Standard 4-siffret kontoplan, og lar seg mappe uten bruk av forholdsmessig lang tid, skal 4-siffret kontoplan benyttes. Virksomheter med kontoplan som avviker vesentlig fra standard 4-siffret kontoplan kan benytte Standard 2-siffret kontoplan.

Se eksempel på side 15 i dokument publisert av skatteetaten: norwegian-saf-t-financial-data---documentation.pdf (skatteetaten.no)

Vanlige utfordringer:

- Manglende masterdata i SAF-T fil

- Feil bruk av datafelt gjør at formatkrav i filen brytes. Det kan være adr. i felt for tlf.nr osv.

- Feil mapping av kontoplan mot standard SAF-T kontoplan

- Feil mapping av MVA-kode mot standard SAF-T MVA-kode

- Feil i teknisk struktur av filen (feil rekkefølge på felter, manglende obl. felter i filen o.l.)

Kun relevant for MVA-registrerte virksomheter:

Mapping MVA-koder

Skatteetaten har utarbeidet en liste over standard SAF-T merverdiavgiftskoder, som må mappes til virksomhetens merverdiavgiftskoder. Dette gjøres, i likhet med mapping av kontoplan, for at Skatteetaten enklere kan utføre kontroller og regne ut virksomhetens samlede MVA innbetalinger.

Ny digital MVA melding:

Den nye skattemeldingen (RF-0002 gammel) skal iverksettes med virkning fra 1. januar 2022. Dagens «bokser» skal byttes ut med SAF-T koder, men rapporteringen av merverdiavgift skal fortsatt skje på aggregert nivå. Det er ikke SAF-T fil som skal sendes inn som ny MVA-melding, men det er forventet at detaljene i denne filen skal matche med innlevert melding.

Mapping av kontoer som inneholder transaksjoner med og uten MVA

Dersom en salgskonto inneholder både transaksjoner med og uten MVA, må man velge om den skal mappes mot Standard SAF-T konto med eller uten MVA. Så lenge det er mulig å skille MVA basert på MVA-kode i systemet, kan virksomheten mappe slike kontoer til Standard SAF-T konto som best representerer majoriteten av transaksjonen.

Avslutningsvis vil vi anbefale de avdelingene som er omfattet, om å sjekke enten med leverandør av økonomisystem eller regnskapsfører-/byrå, om SAF-T er iverksatt i økonomisystemet. Det kan også være lurt å ta en prat med avdelingens revisor dersom man er i tvil om man er omfattet eller ikke.