

DIREKTIV OM REGNSKAPSFØRING FOR DISTRIKTSSTYRER OG UTVALG

Dette direktivet må sees sammen med og som et tillegg til Økonomidirektiv fra SK 'AU av juni 1976, som omhandler helheten i økonomiarbeidet i partiet.

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 gitt 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 styret og utvalg å få legge fram regnskapet og godkjent det med jevne mellomrom. Bare en slik praksis kan legge grunnlaget for legale forhold i partiøkonomien.

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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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 ^{det} 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.

REGISTRERING AV SALG AV LØPESEDELER, AVISER O.L.

Vi følger kontantprinsippet når det gjelder kjøp og salg, dvs. at aviser, løpesedler o.l. skal betales kontant ved henting.

Alt salg føres inn i ei paragonblokk i 2 eksemplarer, original + en kopi. Originalen får kunden, kopien beholdes. Deretter kan salget for en hel dag summeres, eller eventuelt for et lengre tidsrom, og det summerte salget føres inn i kassadagboka som en 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 en paragonblokk for hver type løpeseddel. Da vil alt salget stå på et 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 hullperma på samme måte som de andre bilagene.

Hvis det i enkelte tilfeller har vært nødvendig med salg på kreditt (på krita), bør dette salget føres opp i en egen blokk, slik at det er lett å finne tilbake til seinere når vedkommede kunde f.eks. uka etter skal gjøre opp. Kunden bør her få en frist for oppgjør.

Det må propageres 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.

Bokføringseksemplet fra kassadagbok:

- kr. 3.000,- er kontantbeholdning i kassa pr. 1/1.
(Det er satt en 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. 2000,-.
KREDIT kasse - DEBET kontorrekvisita (= vanlig navn på samlekonto for forskjellige slags kontorutstyr).
- Bilag 3: Faktura fra trykkeriet for løpesedler betalt kontant med kr. 1.000,-.
KREDIT kasse - DEBET løpesedler.
- Bilag 4 og 5:
Salg av løpesedler, kr. 800,- og kr. 200,-.
Inntekter for salg føres DEBET kasse - KREDIT løpesedler.
- Bilag 6: Faktura for trykking av løpesedler betalt kontant med kr. 2.500,-.
KREDIT kasse - DEBET løpesedler.
- Bilag 7: Innkjøp av kopieringsmaskin for kr. 6.000,-.
Investeringer bør føres på en egen konto, slik at vi regnskapsmessig skiller mellom investering i kontormaskiner o.l. og forbruksvarer (papir o.l.)
Investeringer over kr. 2.000,- skal godkjennes av partiledelsen på forhånd. Jfr. Økonomidirektivet av juni 1976.
- Bilag 8: Utgifter vedr. reise ifølge oppstilling, kr. 1.600,-.
KREDIT kasse - DEBET konto for reiser.
- Bilag 9: 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. 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 eksemplet på neste side)

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

Sammenstilling i kassadagboka til halvårsregnskap:

Nettpubliseret av Forvaltningsorgan for AKPs partihistorie (www.akp.no) 2010

19....	Kasse		Reiser		Kontor- rekvisita		Kontor- maskiner		Løpesedler		Kontingent- inntekter		Diverse inntekter	
	DEBET	KREDIT	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Kassabeholdning 1/1.	3000													
Sum 1. kvartal 31/3.	13000	11300	1600		200		6000		3500	1000		10000		2000
Sum 2. kvartal 30/6.	23200	19700	9300		2400		2500		5500	6200		13000		4000
Sum pr. 30/6.	36200	31000	10900		2600		8500		9000	7200		23000		6000
Kassabeholdning 1/1.	3000													
Kassabeholdning 30/6.		8200												
	39200	39200												
	Revidert 25/7. Kassabeholdningen ifølge opptelling stemmer med regnskapet, kr. 8.200,-. (underskrift av revisor) Godkjent 5/8. (underskrift av DS)													
En tilsvarende sammenstilling gjøres for hele året, med summer pr. 31/12. og med bekreftelse for revisjon som ovenfor.														

KOMMENTARER TIL REGNSKAPSEKSEMPELLET:Konto for kasse:

Beholdning pr. 1/1.	kr. 3.000,-
+ Inntekter januar-juni	" 36.200,-
	<u>kr. 39.200,-</u>
- Utgifter januar-juni	" 31.000,-
	<u>kr. 8.200,-</u>
Kassabeholdning 30/6.	<u>kr. 8.200,-</u>

Dette vil si at det pr. 30/6. skal være kr. 8.200,- i kassa i kontanter (eller evt. i kontanter og forskuddskvitteringer tilsammen).

Hvis kassabeholdningen etter opptelling viste seg å være kr. 8.050,-, 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. 8.320,-, 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 glemte 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 pr. måned.

Reiser, kontorrekvisita og kontormaskiner er reine utgiftskonti, som summert viser samlede utgifter i perioden 1/1.-30/6. Kontormaskinene er en investering for partiet.

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

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.

Kontrollsummering vil vise at alle debetsummene pr. 30/6. er lik kreditsummene (nemlig kr. 67.200,-), slik det skal være ved dobbelt bokføring.

R E V I S J O N

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 tilfellet ikke gjelde pr. 30/6., fordi det i tida mellom 30/6. og 15/8. (eller den datoen revisjonen foretas) vil ha vært 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 av styret, skal alle bilagene brennes med ett unntak, styret må ta vare på bilag for betalt kontingent til SK i et halvt år etter betalingsdatoen.
6. Etterat regnskapet er revidert og godkjent, skal det oversendes SK for godkjenning så snart som råd er.
7. Budsjett for det nye året skal være godkjent av styret innen årsskiftet og skal oversendes SK ved første ordinære anledning. Budsjettåret går fra 1/1. til 31/12.

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

SEPTEMBER 1977

Sentralkomiteens økonomiutvalg