

## **1. Formål med økonomihåndboken**

Rotarys virksomhet er basert på høye etiske normer. Dette innebærer at det må stilles strenge krav til intern økonomisk styring og kontroll, slik at man til enhver tid opptrer i henhold til interne vedtekter og følger de offentlige lover og regler som til enhver tid gjelder. Intensjonen med økonomihåndboken er at den skal være et hjelpemiddel for klubbene i dette arbeidet. Økonomihåndbok for klubber er gjennomgått og revidert i mars 2010.

## **2. Bakgrunnen**

På vårmøtet i Norsk Rotary Forum (NORFO) 28. januar 1994 ble det nedsatt et utvalg som fikk i oppdrag å gjennomgå de skattemessige forhold innen organisasjonen og fremkomme med forslag til tiltak for fremleggelse på NORFOs høstmøte i oktober 1994. Utvalget la frem sin rapport "Skattemessige forhold innen Rotary Norge", datert 28. juli 1994, på høstmøtet.

Med utgangspunkt i denne rapport ble det utarbeidet en økonomihåndbok for distriktene.

Selv om omfanget av den enkelte klubbs aktiviteter er relativt liten er det vesentlig for Rotary totalt sett at forvaltning og økonomistyring i klubbene følger regelverk, og er underlagt en betryggende kontroll.

## **3. Ansvar**

De forskjellige organers og tillitsmenns ansvar og plikter fremkommer av RI's og klubbens lover og vedtekter. For en nærmere beskrivelse vises det til "Klubbpresidentens håndbok" og "Norsk Rotary Årbok".

Det er det til enhver tid sittende styre som er den øverste ledelsen i klubben, og som dermed har det overordnede ansvar for å se til at forvaltning av klubbens midler, ivaretagelse av forpliktelser i forhold til Rotary og at lover og regler er tilfredsstillende ivaretatt. Presidenten skal sørge for at det iverksettes tilstrekkelige rutiner for å sikre en forsvarlig forvaltning og økonomistyring.

I det daglige vil økonomistyringen bli utøvet av klubbkasserer.

## **4. Retningslinjer i forhold til det offentlige**

### Skatteplikt

Institusjoner og foreninger er i utgangspunktet skattefrie, dersom de ikke har erverv til formål. Rotary som ideell organisasjon faller inn under dette begrepet.

Klubbene er derfor unntatt fra plikten til å betale skatt og slipper dermed å levere selvangivelse.

### Merverdiavgift

Klubbene driver ikke virksomhet som medfører plikt til å svare merverdiavgift. At virksomheten er utenfor merverdiavgiftsområdet, innebærer at man ikke får fradrag for inngående merverdiavgift. NORFO håndterer momsfradrag for frivillige organisasjoner.

### Innberetningsplikt, skattetrekk og arbeidsgiveravgift

Som tidligere nevnt er ikke Rotary en skattepliktig institusjon, og de skal heller ikke sende inn selvangivelse. De har likevel plikt til å innberette eventuell lønn, honorarer og i enkelte tilfeller utbetaling av utgiftsgodtgjørelser som er gitt. Klubbene vil bare unntakelsesvis ha godtgjørelser av slik omfang som vil kreve skattemessig innberetning. For ordens skyld er imidlertid hovedreglene vedrørende dette inntatt som vedlegg til denne håndboken.

Dersom klubben har personer ansatt på hel- eller deltid påhviler et ordinært arbeidsgiver- ansvar. Dette er nærmere beskrevet i vedlegget.

### Regnskap

Rotary driver ikke næringsvirksomhet og er ikke regnskapspliktig etter regnskapsloven. Regnskapet er imidlertid en grunnleggende forutsetning for klubbens økonomistyring og kontroll og i henhold til Rotarys vedtekter forventes det at det fremlegges et regnskap minst en gang pr. år.

### Revisjon

Rotary driver ikke virksomhet som er revisjonspliktig etter loven, imidlertid krever vedtektene en omhyggelig revisjon en gang i året.

## **5. Økonomisk styring og kontroll**

Hovedelementene i klubbens økonomistyring og kontroll er budsjett, kontroll med innbetalinger og utbetalinger, kontroll med bankkonti, løpende regnskapsføring, perioderapportering, årsoppgjør og revisjon. I Rotarys klubbvedtekter stilles det krav til utarbeidelse av budsjett og regnskap. Denne håndbok vil gi en utfyllende veiledning til dette. Følgende bør være et minimum for en klubb:

- at det er etablert en hensiktsmessig kontoplan
- at det utarbeides budsjett
- at regnskap skal være ajour minst hvert halvår
- at alle regnskapsførte poster legitimeres med bilag
- at det avlegges et formelt årsoppgjør som underlegges en revisjon

- at offentlige krav til regnskapsføring følges når det gjelder innberetning av utgiftsgodtgjørelser (reiseutgifter, km.godtgjørelser, etc) samt lønn m.v.
- at regnskapsmaterialet oppbevares i minst 3 år og årsoppgjøret i 10 år

For å sikre kvaliteten på regnskapsføring og økonomistyringen vil det normalt være en fordel med en kontinuitet på kasserer - og revisorvervet i klubbene.

## **6. Budsjett**

Budsjettet vil være utgangspunktet for kontroll og oppfølging av inntekter og kostnader. Med utgangspunkt i Presidentens og styrets planer skal det utarbeides årsbudsjett for inntekter og kostnader. Det skal bygges over samme lest som resultatregnskapet (se under). Budsjett utarbeides av kasserer og presidenten og godkjennes av styret og av medlemmene i klubbens årlige budsjettmøte.

## **7. Regnskap**

### Generelt

Selv om klubbene ikke er regnskapspliktige etter regnskapsloven, så er en pålitelig og løpende regnskapsføring en forutsetning for en effektiv økonomistyring og kontroll. I henhold til vedtektene forventes det at klubben fremlegger regnskap etter Rotaryårets utløp.

I det etterfølgende vil det bli presentert retningslinjer for kontoplan, regnskapsføring og rapportering. Selv om det ikke er et krav fra myndighetenes side, forventes det fra NORFO at alle klubbene fører et ordentlig og ryddig regnskap over sin virksomhet, slik at regnskapet ved behov kan fremlegges for Styret gjennom året og for medlemmene etter Rotaryårets utløp. Har klubben utbetalt lønn eller godtgjøring slik at den skal sende inn lønns- og trekkoppgave, skal regnskapet føres på en slik måte at organisasjonen både kan avgi korrekte oppgaver til skattemyndighetene og slik at man i ettertid skal kunne dokumentere dette ved eventuell kontroll fra myndighetene.

## Kontoplan

Følgende kontoplan foreslås for klubbene:

### Balanse

- Eiendeler
- 2. Gjeld og egenkapital

### Resultatregnskap

3. Inntekter (kontingent, programannonser, loddsalg etc, bidrag festkomiteen, andre)
4. Øremerkede kostnader
5. Kostnader arbeidskraft
6. Andre driftskostnader
7. Prosjekter og aktiviteter
8. Finansinntekter/-kostnader

Hovedinndelingen i denne kontoplanen følger norsk standard. Fordelen med dette, er at man da enkelt kan legge regnskapet inn i standard regnskapsprogram og utnytte standard resultat og balanserapporter i disse.

Det anbefales at det føres både balanse og resultatregnskap. Balansen viser den finansielle stillingen i klubben på et gitt tidspunkt. Den vil gi oversikt over beholdning i kasse og bank og eventuelle fond. I den grad man har penger til gode eller skylder penger vil dette også vises i balansen. Resultatregnskapet gir en oversikt over driften i en periode, hva som er kommet inn av penger og hva som er gått ut. Det bør være samsvar mellom spesifikasjonsnivået i budsjetteringen og regnskapsføringen. På den måte har man mulighet for å følge opp resultatet av de enkelte konti opp mot budsjettet.

Klubbene har ulike aktiviteter og de har derfor også ulike behov når det gjelder kontoplan. Den kontoplan som presenteres i vedlegg I er ment som et forslag. De enkelte klubber vil sannsynligvis ha behov for å opprette nye konti, men det anbefales at den hovedinndelingen i grupper som presenteres, blir fulgt av klubbene.

På kostnadssiden kan man skille mellom tre hovedgrupper; øremerkede kostnader basert på fast avgift pr medlem, driftskostnader og diverse prosjekter og bidrag. Den første gruppen har man ingen mulighet til å påvirke størrelsen av slik at man må få budsjettet til å balansere ved å tilpasse de to sistnevnte gruppene. Ved budsjettering av kostnader må man ta hensyn til aktiviteter som eventuelt ikke finner sted hvert år slik at dette hensyntas kostnadmessig ved avsetning i de år hvor utgiften ikke er kommet til utbetaling.

### Løpende regnskapsføring

Enten regnskapet føres manuelt eller på et Edb-basert regnskapssystem, stilles det de samme krav til at regnskapet skal være godt dokumentert. For alle poster som er ført i

regnskapet, skal det forefinnes dokumentasjon av beløpet gjennom et regnskapsbilag. Regnskapet skal inneholde ”revisjonsspor” som gjør det mulig å finne sammenhengen mellom beløpene som fremkommer i regnskapsoppstillinger og regnskapsbilagene. Alle regnskapsbilag skal nummereres med et bilagsnummer og dette bilagsnummeret skal man finne igjen i regnskapet. I enkelte tilfeller kan det være aktuelt å føre underregnskaper utenom klubbens regnskap. Dette kan eksempelvis være tilfellet for enkelte komiteer og ved større arrangementer. Det lages da et eget budsjett og underregnskap for dette, mens kun et sumtall føres inn i klubbens regnskap. I praksis vil klubbens regnskaper bli ført etter kontantprinsippet. Dette vil si at regninger blir ført i regnskapet etter at de er betalt og inntekter etter at man har mottatt penger. Ved regnskapsavslutningene bør imidlertid regnskapsprinsippet bli lagt til grunn slik at det settes opp oversikter over fordringer og gjeld (se avsnitt 11 under om regnskapsavslutning)

### Arkivering

Kasserer er ansvarlig for å holde orden i bilag og regnskapsbøker. Bilagene bør tildeles et fortløpende bilagsnummer og arkiveres i ringperm. Det kan være hensiktsmessig å dele og arkivere bilagene inn i bilagsgrupper, f.eks innbetalinger, utbetalinger og diverse poster. Bilagene skal oppbevares av kasserer i minimum 3 år etter Rotaryårets utgang.

## **8. Kontroll med inntekter**

### Medlemskontingent

Medlemskontingent er klubbens hovedinntektskilde. Størrelsen på denne fastsettes i forbindelse med godkjenningen av budsjettet på det årlige budsjettmøtet.

Medlemskontingenten innkreves i to terminer, en med forfall 1.7 og en med forfall 1.1.

Klubbkasserer sender ut krav basert på antall medlemmer og er ansvarlig for å følge opp manglende innbetaling av kontingent. Eventuelt fortsatt utestående kontingenter oppføres som fordringer i klubbens balanse ved årsslutt (og eventuell regnskapsavslutning til Styret 31.12)

I og med at det skjer skifte av kasserer 1.7, og at det normalt tar noe tid etter dette før ny kasserer er i effektivt virke, kan det være hensiktsmessig at avtroppende kasserer sender ut krav på kontingent i god tid før 1.7. Dette må avtales mellom kassererne.

### Andre inntekter

Andre inntekter kan være diverse sponsor-/reklameinntekter som distriktene får inn i forbindelse med reklame/støtte til klubbens program eller i forbindelse med ulike arrangementer. Det er den ansvarlige for programkomiteen og de enkelte arrangementer som er ansvarlig for å informere kasserer, slik at kasserer kan sende ut krav og følge opp innbetaling.

Som nevnt foran vil ikke slike inntekter medføre skatteplikt for klubbene, da dette vil har mer preg av støtte til å dekke foreningsutgifter (f.eks. trykkekostnader) enn å være en innteksbringende virksomhet

### Renteinntekter

Renter og gebyrer føres i regnskapet med utgangspunkt i kontoutdrag. Normalt vil renter bli kapitalisert/godskrevet på konto pr. 31.12. Ved regnkapsavslutning pr 30.6 må det dermed settes av for påløpne, men ikke godskrevne renter (fremgår av kontoutdragene).

## **9. Kontroll med utgifter**

### Generelt

Utgifter vil i stor grad være godkjent gjennom behandling av budsjettet. Kostnader skal være legitimert ved bilag. Det bør være en forutsetning at vesentlige "ikke budsjetterte" kostnader godkjennes av presidenten før utbetaling.

Utgiftsgodtgjørelser, f.eks. kilometer, reiser el. telefongodtgjørelse, skal spesifiseres og godkjennes av presidenten.

### Forpliktelser i forhold til Rotary Distrikt, RI og TRF

I Matrikkelen er inntatt et avsnitt om kasserers oppgaver når det gjelder forpliktelser i forhold til Rotary Distrikt, RI, TRF, etc. Kassereren skal:

- 1. juli og 1. januar betale klubbens internasjonale kontingent (per capita tax) til RI, Zürich. Kontonummer er oppgitt i matrikkelen. Kontingenten beregnes etter det medlemstall som er oppgitt på halvårsrapporten til RI, Zürich 1. juli og 1. januar. Dollarkursen som skal benyttes blir oppgitt fra RI, Zürich.
- 1. august og 1. februar betale klubbens halvårskontingent til Distriktskassereren. Halvårskontingenten dekker blant annet abonnementsavgift for Norsk Rotary Håndbok og Matrikkel samt bladet Rotary Norden. Det skal betales kontingent for et tilsvarende antall medlemmer som er basis for internasjonal kontingent.
- foreta eventuelle betalinger til Paul Harris Fellow (USD 1000). Eget skjema sendes til RI, Witikonstrasse 15, CH-8032 Zürich, Sveits. Husk å oppgi navn på PHF, klubb og distrikt.
- betale abonnementsavgift for The Rotarian til RI, Zurich for de medlemmer som abonnerer på dette tidsskrift.
- innen 1. april betale klubbens bidrag til Rotary Foundation til den konto som Distriktsguvernøren fastsetter.

Det er viktig at frister overholdes.

Skifte av kasserer skjer formelt 1. juli, samtidig med forfall til RI. Som følge av at skifte av kasserer i praksis skjer på et senere tidspunkt vil det være hensiktsmessig at utbetalinger 1. juli foretas av avtroppende kasserer. Dette må avtales mellom avtroppende og påtroppende kasserer. (Som nevnt over vil det av hensyn til kvalitet på regnskap og økonomistyring, normalt være en fordel med kontinuitet på kasserer- og revisorvervet. Det bør derfor tilstrebes at disse vervene ikke er gjenstand for årlig rotasjon).

### Reiser, diett og representasjon

Det er opp til hver enkelt klubb å sette retningslinjer for dekning av utgifter til reiser, diett og representasjon, og i hvor stor utstrekning ledsager skal være med på dette. Det er vanlig praksis at ledsager er med på distriktskonferansen, men klubben må til enhver tid vurdere den kostnadsmessige siden av dette.

Som utgangspunkt anbefales at billigste reisemåte anvendes, og vanlig hotellstandard benyttes ved overnatting. Dekning etter regning vil være det mest korrekte da måltider i mange tilfeller er inkludert på de arrangementer man reiser til. Et mindre beløp uten bilag som en diverse post kan aksepteres da man i enkelte tilfeller ikke mottar kvitteringer.

Etter avslutning skal det fylles ut et reiseoppgjørsskjema (jf vedlegg 4), og dette leveres presidenten med alle bilag inkludert flybillettstamme, for godkjennelse. Deretter sendes dette til kasserer for utbetaling.

Når det gjelder eventuell innberetning av disse forhold, se vedlegg.

### Kilometergodtgjørelse

Den enkelte klubb setter regler for dette. Enhver reise som det kreves kilometergodtgjørelse for skal dokumenteres på egnet skjema. På skjemaet skal det fremgå når reisen ble foretatt, hvor det ble reist, formålet med reisen og antall kilometer som ble kjørt. Se forslag til skjema i vedlegg 5. Skjemaet skal leveres presidenten som attesterer før dette leveres kasserer for utbetaling.

### Andre utlegg

Andre utlegg for klubben godtgjøres ved fremleggelse av originalbilag.

### Kontorhold

Drift av klubben kan innebære at medlemmer har utgifter som inngår i private eller arbeidsgivers utgifter. Dette kan f.eks. være telefon, porto, kopiering, rekvisita eller andre "kontorholdskostnader". I disse tilfeller vil utgiftsbilag ikke finnes, men utgiftene knyttet til aktivitet for klubben må sannsynliggjøres gjennom et skriftlig oppsett som godkjennes av presidenten før utbetaling.

## 10. Kontroll med bankkonti

Klubbens likvide midler skal stå på de konti som styret bestemmer (jf vedtektene). Det bør opprettes separate konti for eventuelle dedikerte fondsmidler for å skille dette fra driftskapital. I den grad man har overskuddslikviditet over lengre perioder, vil det være aktuelt å etablere plasseringskonti for å oppnå bedre avkastning. Det bør ikke tas risiko ved slike plasseringer. Hvis klubben har lønnsutbetalinger, må det opprettes separat skattetrekkskonto som skal benyttes for trukket skatt.

Konti i bank bør lyde på klubbens navn. Dersom klubben ikke har egen postadresse vil det være hensiktsmessig at adressen er c/o kasserers navn og adresse. På denne måte får kasserer kontoutdrag og kvitteringer på inn/utbetalinger direkte til seg.

For konti med dedikerte fondsmidler, bør fellessignatur innføres (f.eks. president og kasserer i fellesskap). For driftskonti er normalt eneste praktiske løsning at kasserer alene har bankfullmakter. Det er hensiktsmessig å ha kontinuitet i forhold til bankforbindelsen og konti slik at ved skifte av kasserer går kontiene videre. I forbindelse med kassererskifte må det sendes inn skriftlig melding til bank om endring i fullmakter. Denne endringsblankett undertegnes av avtroppende kasserer og påtroppende president.

Kasserer vil normalt månedlig motta kontoutdrag fra bank. Disse skal avstemmes mot inn og utbetalinger i henhold til bilag og regnskapsføring.

## 11. Regnskapsavslutning

### Minimum halvårlige regnskaper

Det anbefales at regnskapet holdes mest mulig løpende ajour. Dette vil lette avstemmingsarbeidet, og man vil raskt oppdage om det er bilag som mangler slik at disse kan skaffes tilveie. Derfor anbefaler Norfo at regnskapet som et minimum er ajour hvert halvår, slik at det kan settes opp ett regnskap for gjennomgang i styret.

Gjennom året vil klubbens regnskaper bli ført etter kontantprinsippet. Dette vil si at regninger blir ført i regnskapet etter at de er betalt og inntekter etter at man har mottatt penger.

Ved avslutning av halvårsregnskap og årsregnskap må regnskapet gjennomgås for å se om det er poster som bør føres mot balansen. Eksempel på dette er kostnader som er påløpt, men ikke betalt pr. 30.6., f. eks møteutgifter og portoutlegg i juni.

Det kan også være kostnader til arrangementer som er hvert annet eller tredje år. I mellomårene vil man ikke ha direkte utlegg, men det budsjetterte beløp føres opp i balansen ved årets slutt. Disse poster føres som kostnader i resultatregnskapet og som gjeld i balansen.



På inntektssiden kan det være utestående kontingenter og påløpte ikke mottatte (kapitaliserte) renteinntekter som bokføres som inntekt, med en tilsvarende fordring i balansen.

Dette innebærer at regnskapet avsluttes etter regnskapsprinsippet selv om det er ført etter kontantprinsippet gjennom året.

Pr. 31.12 skal det også foretas innberetning til myndighetene hvis klubben har noe å innberette (se vedlegg). Innberetning skjer med utgangspunkt i kalenderåret. I og med at det skjer skifte av kasserer midt i kalenderåret må avtroppende kasserer sørge for en dokumentasjon av innberetningspliktige utbetalinger i første halvår, som overleveres til påtroppende kasserer. Det er kasserer pr 31.12 som har ansvaret for at innberetningen på årsbasis gjennomføres korrekt.

### Regnskapspresentasjon

I vedlegg 2 presenteres et forslag til rapportoppsett. Dette oppsettet kan benyttes både ved fremleggelse av budsjettet, ved den halvårlige regnskapsrapporteringen pr. 31.12 og ved regnskapsavslutningen pr. 30.6. Kolonnene vil variere noe avhengig av om det er budsjettet man presenterer eller om det er regnskapsrapportering hhv 31.12 eller årsoppgjøret.

Spesifikasjoner og tilleggsinformasjon til regnskapspostene gis i noter.

### Underregnskap

Klubbene vil for enkelte komiteer og prosjekter finne det hensiktsmessig å ha underregnskap. For disse skal det alltid være et tilhørende budsjett. Underregnskap skal fremlegges sammen med underliggende bilag og dokumentasjon for øvrig på en systematisk og lett kontrollerbar måte, og undertegnes av komitéformann eller prosjektleder. Nøkkeltall fra underprosjekt skal fremkomme i note til årsoppgjøret. Underregnskapene kan føres netto inn i klubbens regnskap, men regnskapet og bilagene inngår i klubbens totale regnskapsdokumentasjon.

Kasserer bør gjennomgå underregnskapene og bilag for å påse at disse har en tilstrekkelig kvalitet i forhold til kravene i økonomimanualen.

Revisor skal ved sin gjennomgang også dekke underregnskapene.

## **12. Årsavslutning**

### Årsoppgjør

Det stilles noe mer formelle krav til årsoppgjøret. Årsoppgjøret settes opp for Rotaryåret som varer fra 1.7 - 30.6. Årsoppgjøret består av:

- a) Styrets årsberetning
- b) Resultat og balanse
- c) Noter til resultat og balanse

Årsberetningen skal gi en oppsummering av foreningens hovedaktiviteter i året som har gått. Videre skal styrets forslag til disponering av overskudd, eventuelt dekning av underskudd fremkomme.

Styret kan foreslå i årsberetningen å avsette midler til spesielle formål. Disse midler skal overføres til separate bankkonti, og vises som bundne fonds blant egenkapital i regnskapet. Bruk av fondsmidler skal godkjennes av styret. Eventuelt bør det etableres egne vedtekter og regler for bruk av fondsmidler.

Årsoppgjøret skal som et minimum undertegnes av president og kasserer. Det bør behandles og godkjennes av styret, og distribueres til medlemmene sammen med revisors beretning en uke før endelig behandling og fastsettelse i det årlige regnskapsmøtet.

### Revisjon

Årsoppgjøret skal være gjenstand for revisjon. Revisor velges normalt blant de medlemmene som har den nødvendige forutsetning for denne oppgaven (f.eks tidligere kasserer).

Revisor bør analysere det avgitte årsoppgjør mot budsjett. Videre bør revisor vurdere kvaliteten på den regnskapsføring som er gjennomført, og på stikkprøvebasis kontrollere årsoppgjøret mot de underliggende bilag. Revisor skal se etter at reglene for skatt og avgift er fulgt. Det skal avgis en revisjonsberetning til det årlige regnskapsmøte (eksempel vedlagt).

## **13. Oppbevaring av regnskapsmateriale**

Originalt årsoppgjør og revisors beretning oppbevares i klubbens arkiv i 10 år. I og med at Rotary - klubbene ikke er regnskapspliktige er det ikke noen krav om oppbevaring av regnskapsbøker og bilag. Ut fra interne kontrollbehov bør imidlertid regnskapsbøker og bilag oppbevares av kasserer i minimum 3 år etter regnskapsårets utløp. Tilsvarende gjelder kontoutdrag fra bank.

Dersom klubben har lønnsutbetalinger og trekkpliktige ytelser, kreves det at grunnlaget og bilag for dette oppbevares i 10 år.

## **14. Vedlegg**

3. Revisjonsberetning
6. Regler for lønnsinnberetning, skattetrekk, etc

**Til medlemmene i  
nnn Rotary**

**VEDLEGG 3**

**Revisjonsberetning for 200n/200n-1**

Jeg har revidert regnskapet for nnn Rotary for 200n/200n- I som viser et årsoverskudd på kr 11.715. Regnskapet, som består av resultatregnskap, balanse og noter, er avgitt av presidenten og kasserer.

Jeg har gjennomført de revisjonshandlinger som jeg har ansett nødvendige for å bekrefte at regnskapet ikke inneholder vesentlige feil eller mangler. Jeg har kontrollert utvalgte deler av grunnlagsmaterialet som underbygger regnskapspostene og vurdert de benyttede regnskapsprinsipper, de skjønsmessige vurderinger som er foretatt samt innhold og presentasjon av regnskapet.

Etter min mening gir regnskapet et forsvarlig uttrykk for klubbens økonomiske stilling pr. 30. juni 200n og for resultatet av virksomheten i regnskapsåret, i overensstemmelse med god regnskapsskikk.

Oslo, xx . august 200n

Fornavn etternavn  
revisor

**REGLER FOR LØNNSINNBERETNING, SKATTETREKK, ETC****1. Lønn, honorarer, gaver**

Skattefrie foreninger som Rotary er fritatt fra plikten til å sende inn lønnsoppgave når samlet lønnsutbetaling/honorarer til en person i løpet av inntektsåret ikke overstiger kr. 3.000. Overskrides beløpet skal hele beløpet lønnsinnberettes.

**2. Utgiftsgodtgjørelser**

Helt uavhengig av 3.000 kroners regelen ovenfor, er trekkfri utgiftsgodtgjørelser som utbetales til dekning av merutgifter med inntil kr 10.000 ved et medlems (med ektefelle der dette er "påkrevet") innsats eller opptreden for sin forening skattefritt, og det er heller intet krav om lønnsinnberetning. Når slike utbetalinger til en person (m/eventuell ektefelle) i løpet av inntektsåret overstiger kr 10.000, er beløpet fortsatt skattefritt, men hele utgiftsgodtgjørelsen må da lønnsinnberettes på vedkommende. Kvoten på kr. 10.000 gjelder trekkfrie utgiftsgodtgjørelser, som f.eks. bilgodtgjørelse, diett o.l. Det er en forutsetning at statens satser eller en lavere sats benyttes for at det ikke skal være krav om innberetning. Reiseutgifter som refunderes i samsvar med fremlagt kvittering eller originalbilag skal ikke lønnsinnberettes når utbetalingen bare dekker mottakerens tjenesteutgifter.

Som utgiftsrefusjon regnes også godtgjørelse til dekning av reiseutgifter når offentlig kommunikasjonsmiddel er benyttet, og mottaker leverer underskrevet reiseregning som angir hvilket kommunikasjonsmiddel som er benyttet og billettpris på strekningen. Det må kunne bevises at reisen er foretatt. Reiser foretatt med fly kreves legitimert med flybillettstamme. De fremlagte originalbilag skal vedlegges som bilag til regnskapet. Som utgiftsrefusjon regnes videre dekning av diverse småutgifter uten bilag som utgifter til bompasseringer, parkometer og liknende når disse kan anses som nødvendige utgifter i forbindelse med oppdraget og utgiftene fremgår av reiseregning.

Skattefrie institusjoner, som Rotary kommer inn under, er fritatt fra plikten til å innberette beløp og antall reisedøgn/dager når godtgjørelsen er utbetalt til person som ikke har lønnet stilling i institusjonen og mottaker ikke har mer enn 50 reisedøgn/dager i innberetningsåret og godtgjørelsen er ytet etter satser og legitimasjonskrav i statens reiseregulativ.

**3. Stipend, dekning av utgifter til utvekslingsstudenter**

Norske studenter som oppholder seg i utlandet for å studere, ansees normalt som skattemessig bosatt i Norge. Utdanningsstipend utenfor arbeidsforhold, er ikke skattepliktig når det utbetales for å gå på skoler, høyskoler og universiteter frem til avsluttende eksamen. Dette gjelder også lommepenger og diverse utgiftsgodtgjørelser.

## **4. Skattetrekk, arbeidsgiveravgift og innberetning**

### **Ansvar**

Enhver som i løpet av året har utbetalt lønn eller annen godtgjørelse har som hovedregel plikt til å sende lønns- og trekkoppgaver. Se dog unntak under. I forhold til innberetningsplikten er det uten betydning om det foreligger et ansettelsesforhold mellom utbetaler og mottaker. Det er den ”daglige leder” av virksomheten eller styrets formann som er ansvarlig for dette. I Rotary klubbene vil dette være Presidenten som har det formelle ansvaret.

Vær oppmerksom på at forhold som vedrører innberetning, arbeidsgiveravgift og skatt gjelder på kalenderårsbasis. Når regnskapet settes opp pr 31.12 må man gjennomgå bilag for hele kalenderåret for å kontrollere om det er forhold som skal innberettes til myndighetene. Da Distriktets regnskapsår avviker i forhold til dette, også med skifte av kasserer og kanskje også regnskapsfører midt i et kalenderår vil dette kreve et samarbeide mellom sittende og forrige kasserer/regnskapsfører.

Det anbefales å få kyndig hjelp dersom man har arbeidsgiveransvar, for å ordne disse forhold på en forskriftsmessig måte. Skattedirektoratet utgav i 1998 en brosjyre ”Skatt for frivillige og ideelle organisasjoner” som kan være en hensiktsmessig veileder.

### **Registrering som arbeidsgiver**

Dersom Rotary har lønnsutbetalinger og utgiftsgodtgjørelser som medfører plikt til å trekke skatt (i henhold til det som behandles under), må enheten registrere seg for å få et organisasjonsnummer. Dette nummeret skal følge oppgaver som sendes til skattemyndighetene. Registrering foretas ved å sende en samordnet registrering til Enhetsregisteret, Postboks 1500, 8901 Brønnøysund. Ved registrering vil man få et organisasjonsnummer som benyttes bl. a i forhold til skatte - og avgiftsbetaling. Registrering i Enhetsregisteret er kostnadsfritt.

For mange enheter innen Rotary kan det være problematisk å registrere en adresse da organisasjonen ikke har noe fast sekretariat eller postadresse og ”hovedsete” skifter årlig med ledelsen. Dersom man har fast ekstern regnskapsfører kan det være hensiktsmessig å benytte adressen til denne. Man kan også benytte en fast postboks, dersom dette er praktisk under skiftende ledelse. Alternativt kan man bruke adressen til sittende leder, men da må man sende adresseendring til Enhetsregisteret ved skifte av leder.

Dersom man har ansatte på hel -eller deltid må man registrere ansatte i arbeidstakerregisteret. Melding sendes på skjemaer som fås på trygdekontoret.

### **Skattetrekk**

Når samlede lønnsutbetalinger til en person i løpet av inntektsåret overstiger kr 2000, skal det trekkes skatt. Skatt trekkes i henhold til vedkommendes skattekort. Hvis skattekort ikke er levert, skal det trekkes 50 % skatt. Hvordan skatten skal innberettes/innbetales, er beskrevet under.

## **Arbeidsgiveravgift**

Veldedige eller allmennyttige organisasjoner er fritatt for plikten til å svare arbeidsgiveravgift på beløp inntil kr 30.000 pr år. Grensebeløpet på kr. 30.000 gjelder pr ansatt, og samlet lønnsutbetaling i organisasjonen må ikke overstige kr. 300.000 pr år. Det antas at Rotary omfattes av denne bestemmelsen.

Dersom de samlede lønnsutbetalinger (inklusive trekkpliktige utgiftsgodtgjørelser) overstiger kr 300.000 vil den samlede lønnsutbetaling bli arbeidsgiveravgiftspliktig. Ved beregningen skal både lønn over og under kr 30.000 tas med, inklusiv lønn under kr 3000 pr år som er skattefritt for mottaker. Overstiger utbetalingene til en enkelt kr 30.000 skal det betales arbeidsgiveravgift av hele lønnsutbetalingen til den enkelte.

For utgiftsgodtgjøring beregnes arbeidsgiveravgift bare når godtgjøringen er trekkpliktig, f.eks. godtgjøring utover statens satser.

Arbeidsgiveravgift varierer med arbeidsgivers skattekommune (Sone I: 14,1 %, Sone Ia: 14,1 %, Sone II: 10,6 %, Sone III: 6,4 %, Sone IV: 5,1 %, Sone IVa: 7,9 %, Sone V: 0%).

## **Innberetning og betaling**

Når samlede lønnsutbetalinger til en person i løpet av inntektsåret ikke overstiger kr 3000, skal det ikke sendes lønnsoppgave. Overskrides grensen skal hele beløpet innberettes

Opgavene skal sendes kommunekassereren i den kommune hvor virksomheten har registrert sin virksomhet (se over)

Som en skattefri, allmennyttig og veldedig organisasjon kan Rotary velge en såkalt forenklet oppgjørs- og innberetningsmetode, dersom samlede lønnsutbetalinger ikke forventes å overstige kr 300.000 pr år. Det er utarbeidet et eget skjema "Oppgjørsblankett for veldedig eller allmennyttig institusjon eller organisasjon" (RF-1062). Den forenklete oppgjørsmetoden innebærer at man ikke skal levere vanlig lønns- og trekkoppgave (se under). Arbeidsgiveren (Rotary-klubben) skal beregne og innbetale forskuddstrekk og fylle ut og sende skatteoppkreveren (Kommunekasserer) del 1 av oppgjørsblanketten. Innbetaling og oppgavelevering skal skje ved hver lønnsutbetaling senest første virkedag etter utbetalingen. Del 2 får arbeidstakeren, som sin lønns og trekkoppgave, mens del 3 er arbeidsgivers eksemplar.

Hvis samlet utbetaling går over grensen på kr 300.000 i året totalt, eller 30.000 til en enkeltperson, må arbeidsgiver fortsatt bruke den forenklete oppgjørsblanketten ved senere lønnsutbetalinger, og det må da i tillegg beregnes og innbetales arbeidsgiveravgift av samlet lønn som til da er utbetalt.

Dersom samlet lønn på årsbasis forventes å overstige kr 300.000 må man følge de vanlige regler for beregning og betaling av forskuddskatt og arbeidsgiveravgift. Overstiges grensene pr. år, må arbeidsgiveravgift beregnes, innberettes og innbetales hver termin. Hver termin utgjør to måneder (januar/februar, etc), og oppgjør skal skje

innen den 15. måneden etter tomånedersperioden. Det er en egen blankett for dette. Skattetrekk skal holdes adskilt på egen konto adskilt fra klubbens øvrige midler.

Når man ikke er i den forenklede ordningen (dvs samlet lønn over kr 300.000) skal følgende skjemaer fylles ut ved årets slutt:

- *Lønns- og trekkoppgave* (RF-1023/24) fylles ut og sendes den som har mottatt godtgjørelsen samt myndighetene
- *Årsoppgave for arbeidsgiveravgift, Følgeskriv til lønns- og trekkoppgave* (RF-1025) sendes sammen med lønns- og trekkoppgavene til myndighetene

Skjemaene fås ved henvendelse til Kommunekassereren.

Slik innberetning skal foretas innen 20. januar i påfølgende kalenderår.



## • ØKONOMIHÅNDBOK FOR ROTARY KLUBBER

### Innholdsfortegnelse

<b>1. Formålet med Økonomihåndboken</b>	<b>2</b>
<b>2. Bakgrunnen</b>	<b>2</b>
<b>3. Ansvar</b>	<b>2</b>
<b>4. Retningslinjer i forhold til det offentlige</b>	<b>2</b>
Skatteplikt	
Merverdiavgift	
Innberetningsplikt, skattetrekk og arbeidsgiveravgift	
Regnskap	
Revisjon	
<b>5. Økonomisk styring og kontroll</b>	<b>3</b>
1. Budsjett	<b>4</b>
2. Regnskap	<b>4.</b>
Generelt	
Kontoplan	
Løpende regnskapsføring	
Arkivering	
<b>8. Kontroll med inntekter</b>	<b>6</b>
Medlemskontingent	
Andre inntekter	
Renteinntekter	
<b>9. Kontroll med utgifter</b>	<b>7</b>
Generelt	
Forpliktelse overfor Rotary International, Distrikter og Rotary Foundation	
Reiser, diett og representasjon	
Kilometergodtgjørelse	
Andre utlegg	
Kontorholdskostnader	
<b>10. Kontroll med bankkonti</b>	<b>9</b>
<b>11. Regnskapsavslutning</b>	<b>9</b>
Minimum halvårlige regnskaper	
Regnskapspresentasjon	
Underregnskap	
<b>12. Årsavslutning</b>	<b>11</b>
Årsoppgjør	
Revisjon	
<b>13. Oppbevaring av regnskapsmaterialet</b>	<b>11</b>
<b>14. Vedlegg</b>	