



## **REGNSKAP**

### **TELEPENSJONISTENES LANDSFORBUND**

#### **Retningslinjer for regnskapsføring**

## Innhold

1	Generelt.....	3
2	Kontantprinsippet .....	3
3	Inntekter.....	3
3.1	Overføringer fra Forbundet.....	3
3.2	Andre inntekter .....	4
3.3	Inngangspenger .....	4
3.4	Tilskudd til arrangementer og turer .....	4
3.5	Renteinntekter .....	4
4	Utgifter.....	4
4.1	Overføring til Forbundet.....	4
4.2	Andre utgifter .....	4
4.2.1	<i>Tilskudd til turer og arrangementer .....</i>	<i>4</i>
4.2.2	<i>Medlemsmøter .....</i>	<i>5</i>
4.2.3	<i>Styremøter .....</i>	<i>5</i>
4.2.4	<i>Husleie .....</i>	<i>5</i>
4.2.4.1	<i>Forbundets leiekontrakt med Telenor Eiendom .....</i>	<i>5</i>
4.2.5	<i>Honorar og godtgjøring til styret .....</i>	<i>5</i>
4.2.6	<i>Reiseutgifter .....</i>	<i>6</i>
4.2.7	<i>Driftsutgifter .....</i>	<i>6</i>
5	Avsetninger.....	6
6	Status beholdninger .....	6
6.1	Bankbeholdning.....	7
6.2	Kontanter.....	7
6.3	Utestående fordringer.....	7
6.4	Gjeld.....	7
7	Revisjon.....	7
7.1	Revisjon utført av ekstern revisjon .....	8
7.2	Revisjonsrapport fra tillitsvalgte revisorer.....	8

## 1 Generelt

Leder av Telepensjonistenes Landsforbund har det øverste ansvaret for at Forbundets regnskaper er korrekt i forhold til de faktiske forhold og offentlige lover og regelverk. Leder av den enkelte lokalforening har tilsvarende ansvar for lokalforeningens regnskap.

Regnskapsåret for Telepensjonistenes Landsforbund følger kalenderåret.

Regnskapet for et år skal omfatte alle inn- og utbetalinger som er foretatt enten kontant eller på bankkonto fra 1. januar til og med 31. desember. Alle transaksjoner skal være henført til en inntekts- eller utgiftskonto som beskriver transaksjonens art eller formål. Alle beløp i regnskapet skal føres med to siffer etter komma.

Det er ikke utarbeidet en felles kontoplan for Telepensjonistenes Landsforbund. Dette skyldes at lokalforeningene har ulike aktiviteter og behov. Mange har dessuten bygget opp regnskapsmodeller som fungerer godt for deres eget behov og det vil medføre mye ekstra arbeid å legge om dette.

På den annen side er det viktig at lokalforeningene påser at den enkelte regnskapsmodell og kontoplan gjør det mulig å fylle ut standard rapporteringsskjema som årlig skal oversendes til Forbundet.

## 2 Kontantprinsippet

Regnskapet skal som hovedregel utarbeides etter kontantprinsippet. Dette innebærer at inntekter og utgifter skal regnskapsføres på den dato disse innbetales eller utbetales.

- Innbetalinger føres som inntekt på bankkonto (eller til kontantkasse der det er aktuelt) og inntektsføres på den aktuelle inntektskonto
- Utbetalinger føres som utgift på bankkonto (eller fra kontantkasse der det er aktuelt) og utgiftsføres på den aktuelle utgiftskonto

Dersom det foreligger avvik fra kontantprinsippet i avgitt årsregnskap, skal dette alltid angis tydelig som noter til regnskapet. Se nedenfor om regler for utgifts- eller inntektsavsetninger som skal følges i tilfelle avvik fra kontantprinsippet.

## 3 Inntekter

### 3.1 Overføringer fra Forbundet

Følgende overføringer fra Forbundet skal føres som inntekt i lokalforeningenes regnskap og spesifiseres på egne inntektskonti:

- Årlig overføring av midler, basert på antall medlemmer pr lokalforening 31. desember året før.

Landsmøtet 2013 ga Landsstyret fullmakt til å vedta de årlige overføringer ved behandling av Forbundets årsbudsjett. Lokalforeningene skal ha informasjon om beløpets størrelse innen 1. november året før overføringene gjennomføres.

- Kompensasjon for betalt merverdiavgift som overføres fra Forbundet i samsvar med beregninger som foretas av Lotteri- og stiftelsestilsynet.

### **3.2 Andre inntekter**

Inntektene som lokalforeningene får fra andre enn Forbundet skal inntektsføres. Dette skal som et minimum spesifiseres på

- kontingent fra medlemmer
- tilskudd fra andre (spesifisert på egne inntektskonti for hver bidragsyter)
- inntekter fra loddsalg
- inntekter fra andre medlemsrettede tiltak
- renteinntekter

### **3.3 Inngangspenger**

Eventuelle inngangspenger skal føres som inntekt i lokalforeningens regnskap. Med inngangspenger i denne forbindelse menes et fast beløp som styret i lokalforeningen har besluttet skal betales ved deltagelse på medlemsmøter.

### **3.4 Tilskudd til arrangementer og turer**

Flere lokalforeningene gir tilskudd til spesifikke turer og arrangementer for sine medlemmer. Dette vil spesielt gjelde

- turer til innland og utland
- julebord
- andre arrangementer hvor det kreves spesielle tilskudd fra medlemmene.

Regnskapet skal vise den endelige utgiften som foreningen har hatt knyttet til slike arrangementer. Eventuelle tilskudd som medlemmene betaler skal derfor ikke regnskapsføres som inntekt.

Dersom lokalforeningen velger å la regnskapet for det enkelte arrangementet inngå i lokalforeningens regnskap i sin helhet, skal tilskudd som innbetales av medlemmene regnskapsføres som kostnadsreduksjon på den relevante utgiftskontoen.

### **3.5 Renteinntekter**

Renteinntekter fra beholdninger på bankkonto skal føres som inntekt på konto for renter. Beløpet skal inngå i beholdningen på bankkonto 31. desember.

## **4 Utgifter**

### **4.1 Overføring til Forbundet**

Overføring til Forbundet gjelder kontingent for medlemskap i Telepensjonistenes Landsforbund. Dette skal føres som utgift på egen konto i lokalforeningens regnskap.

### **4.2 Andre utgifter**

#### **4.2.1 Tilskudd til turer og arrangementer**

Utgiftene som slike tilskudd medfører skal føres i lokalforeningens regnskap. Som nevnt skal eventuelle tilskudd som medlemmer betaler knyttet til det enkelte tiltaket, trekkes fra utgiftene og ikke føres som inntekt.

Dersom lokalforeningen finner det formålstjenlig, bør det opprettes egne utgiftskonti knyttet til det enkelte arrangementet.

#### **4.2.2 Medlemsmøter**

Utgiftene til medlemsmøtene skal som et minimum føres på egen utgiftskonto og skal normalt omfatte utgifter til

- leie av lokale dersom dette ikke kommer inn under reglene omkring husleie nedenfor
- servering
- honorar eller gaver til foredragsholdere eller underholdning generelt.

Det er opp til den enkelte lokalforening å splitte opp utgiftene til medlemsmøter på flere utgiftskonti knyttet til type kostnad.

#### **4.2.3 Styremøter**

Dette skal omfatte utgifter knyttet til virksomheten i styret. Dette er

- servering
- lokale leie
- reiseutgifter til styremøte.

Dette skal føres på egen konto.

Eventuelle utgifter til papir, kopiering etc føres som driftsutgifter som angitt nedenfor.

#### **4.2.4 Husleie**

Faktura for husleie skal føres på utgiftsskonto for husleie i regnskapet for lokalforeningen. Dette gjelder de tilfellene hvor husleie blir fakturert spesifikt fra utleier og er basert på et kontraktfestet og løpende leieforhold.

Leie av lokale til medlemsmøter for lokalforeningene, regnes også som husleie i denne forbindelse såfremt dette er spesifisert på faktura og basert på avtale med utleier.

##### **4.2.4.1 Forbundets leiekontrakt med Telenor Eiendom**

Forbundskontoret er avtalepart i forhold til Telenor Eiendom og blir i praksis å definere som utleier til tre lokalforeninger (pr. januar 2014 er dette Bergen, Fornebu og Oslo). Forbundet betaler husleien og utgiftsfører dette som bruttokostnad i sitt regnskap.

Den aktuelle lokalforeningen blir fakturert for sin del av husleieutgiftene fra Forbundet og skal utgiftsføre dette i sitt regnskap som husleie. Forbundet regnskapsfører denne faktureringen som kostnadsreduksjon på utgiftskonto for husleie. Med dette oppnås at husleieutgiftene totalt for Telepensjonistenes Landsforbund under ett blir korrekt.

#### **4.2.5 Honorar og godtgjøring til styret**

Honorar for tillitsverv skal føres i regnskapet som utgift for lokalforeningen på egen konto. Faste honorarer skal være vedtatt på lokalforeningens årsmøte. Eventuelt honorar for ekstra innsats skal være besluttet av lokalforeningens styre.

Merk at det er styrets ansvar å sørge for å følge med på Skatteetatens bestemmelser og lovverk for øvrig knyttet til plikten til lønnsinnberetning og å trekke skatt og betale arbeidsgiveravgift.

Servering på styremøter og reiseutgifter for styremedlemmer utgiftsføres som angitt ovenfor.

#### **4.2.6 Reiseutgifter**

Alle reiseutgifter, bortsett fra direkte utgifter til styremøter, skal regnskapsføres som utgift for lokalforeningen på egen konto. Etter behov kan lokalforeningen opprette flere utgiftskonti for forskjellige typer reiseutgifter.

#### **4.2.7 Driftsutgifter**

Med driftsutgifter menes utgifter til daglig drift, herunder utgifter til dekning av

- porto
- generelle kontor driftsmidler (papir, etc.)
- kopiering
- telefon og internett.

Merk at det er styrets ansvar å sørge for å følge med på Skatteetatens bestemmelser og lovverk for øvrig knyttet til refusjon av utgifter til elektronisk kommunikasjon for enkeltpersoner i lokalforeningen. I 2014 kan inntil kr 1.000 pr år refunderes skattefritt.

Ved kjøp av frimerker skal dette utgiftsføres. Frimerker skal ikke oppbevares i eventuell kontantkasse som kontanter. Den personen som har kjøpt frimerkene skal kreve utgiftene refundert, samt levere liste som bilag til hvordan frimerkene er brukt.

## **5 Avsetninger**

I helt spesielle tilfeller kan det være nødvendig å fravike kontantprinsippet. Dette gjelder f.eks ved

- påløpt skattegjeld eller arbeidsgiveravgift (gjelder i første rekke Forbundet sentralt)
- påløpt periodevis husleie eller andre større kostnader hvor manglende kostnadsføring i forhold til normalt åpenbart vil føre til urimelige eller feilaktige avvik i det økonomiske resultatet.

Som nevnt ovenfor kan det i noen tilfeller være nødvendig å fravike kontantprinsippet ved regnskapsføring. Dette gjelder spesielt i tilfeller hvor manglende utgiftsføring i forhold til normalt åpenbart vil føre til urimelige eller feilaktige avvik i økonomisk resultat.

I slike tilfeller skal utgiften regnskapsføres på utgiftskonto som om faktura foreligger, men med konto for ubetalt gjeld som motpost. Når faktura foreligger og blir betalt, skal dette regnskapsføres som utbetaling på bankkonto og konto for gjeld som motkonto.

Dersom det er foretatt slike avsetninger i avgitt årsregnskap, skal dette alltid angis som noter til regnskapet og som forklarer hva dette gjelder.

## **6 Status beholdninger**

Resultatregnskapet og status for beholdninger skal vise det korrekte bilde av foreningens økonomiske status ved utgangen av regnskapsåret.

Alle beholdninger på bankkonto eller eventuelle kontantbeholdninger skal avstemmes mot regnskapet ved hver månedsavslutning. Saldobeløp for hvert enkelt bankkonto 31. desember i regnskapet skal stemme med kontoutskrift eller årsoppgave fra banken som foreningen benytter.

Merk at posten ” *Egenkapital 1. januar i regnskapsåret* ” (det vil si starten på året) som hovedregel er sum beholdninger i bank og eventuelle kontanter ved årets begynnelse. Dette skal stemme med beløpene som er oppført i beholdningsoversikten 31. desember fra avsluttet årsregnskap året før.

### **6.1 Bankbeholdning**

Det skal opprettes en konto i regnskapet for hver bankkonto som lokalforeningen disponerer. Her skal alle bevegelser i form av inntekter og utgifter for lokalforeningen kunne spores tilbake til bankens oppgaver i månedlige kontoutskrifter og årsrapporter.

Regnskapet skal alltid vise oppdatert saldo spesifisert for hver bankkonto som lokalforeningen disponerer.

### **6.2 Kontanter**

Dersom lokalforeningen disponerer kontanter, skal det opprettes en egen konto for kontantkasse.

Frimerker regnes ikke for kontanter og skal ikke inngå i beløpet for kontantbeholdning. Det samme gjelder eventuelle andre verdigjenstander som er innkjøpt for lokalforeningens midler.

### **6.3 Utestående fordringer**

Utestående fordringer i oversikten over beholdninger skal kun anvendes av lokalforeningene i unntakstilfeller og betinger helt klar enighet omkring lokalforeningens fordring og skyldner om at beløpet blir innbetalt.

Utestående fordringer kan kun være aktuelt dersom det åpenbart vil føre til vesentlig feil årsresultat å unnlate å ta dette med. I så fall skal dette føres som inntekt på aktuell inntektskonto med konto for *Utestående fordringer* som motpost. Når innbetaling foreligger, skal dette føres som innbetaling på bankkonto med *Utestående fordringer* som motpost slik at denne blir utjevnet.

Se for øvrig reglene omkring *Avsetninger* i punkt 4.3 ovenfor.

### **6.4 Gjeld**

Gjeld i oversikten over beholdninger skal kun anvendes av lokalforeningene i unntakstilfeller og betinger helt klar enighet omkring fordringshaver og lokalforeningen om at gjelden vil bli betalt.

Gjeld kan kun være aktuelt dersom det åpenbart vil føre til vesentlig feil årsresultat å unnlate å ta dette med. I så fall skal dette føres som utgift på aktuell utgiftskonto med konto for Gjeld som motpost. Når utbetaling foretas, skal dette føres som utbetaling på bankkonto med Gjeld som motpost slik at denne blir utjevnet.

Se for øvrig reglene omkring *Avsetninger* i punkt 4.3 ovenfor.

## **7 Revisjon**

Før et regnskap kan legges fram til endelig godkjenning, skal det være gjennomgått av en eller flere tillitsvalgte revisorer som skal avgi en egen erklæring omkring regnskapets kvalitet og korrekthet.

Det er laget en egen mal for revisorerklæring som skal benyttes av lokalforeningene.

Tillitsvalgte revisorer valgt av forbundets landsmøte rapporterer til leder av Telepensjonistenes Landsforbund. Tillitsvalgte revisorer valgt av lokalforeningenes årsmøter rapporterer til leder av den enkelte lokalforening.

Hovedoppgaven for tillitsvalgte revisorer er generelt å kontrollere at resultatregnskap og status for beholdninger viser et korrekt bilde av foreningens økonomiske status ved utgangen av regnskapsåret.

For å kunne gjøre dette skal de tillitsvalgte revisorene sikre at

- alle bilag dokumenterer berettigelsen av transaksjonen som er foretatt
- alle bilag er til stede og regnskapsført med korrekte beløp slik at regnskapet viser korrekte data
- alle transaksjoner er henført til en inntekts- eller utgiftskonto som beskriver transaksjonens art eller formål
- alle aktiva beholdninger er til stede og dokumentert
- alle utbetalinger er attestert og tilvist til utbetaling på en korrekt måte
- honorarer, lønn og andre utbetalinger har skjedd i samsvar med de prinsipper og satser som er vedtatt.

Tillitsvalgte revisorer har plikt til å fremme alle spørsmål til regnskapet som synes nødvendig for å få en klar forståelse av den informasjonen som regnskapet gir.

## **7.1 Revisjon utført av ekstern revisjon**

Telepensjonistenes Landsforbund har engasjert ekstern statsautorisert revisor i tillegg til tillitsvalgt revisor.

Rollen for den eksterne revisoren er å avgi en revisjonsberetning for Forbundets årsoppgjør til Landsstyret og Landsmøtet. Revisjonsberetningen skal underbygge at

- årsregnskapet gir et korrekt bilde av situasjonen og er avgitt i samsvar med gjeldende lover og forskrifter
- ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge
- opplysninger og noter til årsregnskapet er konsistente med årsregnskapet, herunder at forutsetninger om fortsatt drift og forslag til anvendelse av overskudd eller dekning av tap er i samsvar med lov og forskrifter.

## **7.2 Revisjonsrapport fra tillitsvalgte revisorer**

Før et regnskap kan legges fram til endelig godkjenning, skal de tillitsvalgte revisorene avgi en egen erklæring omkring regnskapets kvalitet og korrekthet.

Revisjonsrapporten skal som et minimum bestå i en erklæring om at regnskapet er gjennomgått og funnet i orden i forhold til Instruks for tillitsvalgte revisorer. Punktene

ovenfor med beskrivelse av oppgaver for tillitsvalgte revisorer skal derfor bekreftes utført i revisjonsrapporten.

Revisjonsrapporten skal være underskrevet med håndskrift av tillitsvalgte revisorer.