
ØKONOMIHÅNDBOK

NORGES BYGDEUNGDOMSLAG

INNHold

TIL DEG SOM SKAL DRIVE ØKONOMIARBEID 3

ØKONOMILEDERS OPPGAVER 3

BANKFORBINDELSER 3

REGISTRERING AV LAG I ENHETSREGISTERET OG FRIVILLIGHETSREGISTERET 3

MOMSKOMPENSASJON 4

DITT ANSVAR SOM ØKONOMILEDER 4

STYRETS ØKONOMISKE ANSVAR 4

ØKONOMISK PLANLEGGING 5

BUDSJETT 5

Å SØKE TILSKUDD 7

HVA EN SØKNAD BØR INNEHOLDE 7

INNTEKTSKILDER FRA NBU 9

ANDRE INNTEKTSKILDER 9

REGNSKAPSFØRING 10

NOEN REGLER FOR REGNSKAPSFØRING 10

FØRING AV REGNSKAP FRA START TIL SLUTT 11

KONTROLL AV REGNSKAPET 14

ÅRSVAVSLUTNING 14

RESULTATREGNSKAP 14

BALANSEKONTO 14

KASSERERENS KOMMENTARER TIL REGNSKAPET 15

REVISJON 15

ORDLISTE 18

TIL DEG SOM SKAL DRIVE ØKONOMIARBEID

Økonomi er en viktig del av lagsarbeid og kan til tider føles krevende. I denne økonomihåndboka vil du derfor finne nyttige tips og hjelpemidler som kan hjelpe deg et godt stykke på vei.

Økonomihåndboka kan brukes som et hjelpedokument og oppslagsverk gjennom året, både på fylkesnivå og lokalt nivå. Boka inneholder også eksempler på hvordan de ulike skjemaene kan brukes.

Filer til føring av regnskap finner du på Norges Bygdeungdomslags hjemmeside, www.nbu.no, under ressurser. Eksemplene i håndboka tar utgangspunkt i disse filene. I tillegg finner du skjemaer for kostnader til utlegg, reise og honorar her.

ØKONOMILEDERS OPPGAVER

”Som økonomileder skal du ha oversikt over lagets økonomi og regnskap.”

Som økonomileder skal du ha oversikt over lagets økonomi og regnskap, og sammen med styret er du ansvarlig for økonomien. Når regnskapet er revidert og godkjent av årsmøtet er din jobb som økonomiansvarlig gjort. Gjennom året kan du gjerne bruke revisor eller regnskapsfører til veiledning og hjelp.

BANKFORBINDELSER

Når nye tillitsvalgte er valgt, må økonomileder sørge for at de riktige personene (to medlemmer av styret) får tilgang og fullmakt til å disponere lagets bankkonto(er). Banken gir deg all nødvendig informasjon om hvordan du går fram for å få endret/nye fullmakter.

REGISTRERING AV LAG I ENHETSREGISTERET OG FRIVILLIGHETSREGISTERET

Alle lag på fylkes- og lokalt nivå må være registrert i Enhetsregisteret. Gjennom registreringen får laget et organisasjonsnummer. Organisasjonsnummeret brukes for å opprette ny bankkonto, registrering i Brønnøysundregisteret, Frivillighetsregisteret osv.

VEIEN TIL ORGANISASJONSNUMMER FOR FRIVILLIG AKTIVITET:

<https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/veien-til-organisasjonsnummer-for-frivillig-aktivitet-1/>

Ved å være registrert i Frivillighetsregisteret kan man registrere seg for Grasrotandelen til Norsk Tipping, søke om momskompensasjon gjennom Norges Bygdeungdomslag sentralt og søke midler fra andre tilskuddsordninger.

Registrering for Frivillighetsregisteret og Grasrotandelen gjøres gjennom Samordna registermelding på Brønnøysundregistrenes nettside.

REGISTRERING I FRIVILLIGHETSREGISTERET OG FOR GRASROTANDELEN:

<https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/registrering-i-frivillighetsregisteret/>

MOMSKOMPENSASJON

Momskompensasjon er en ordning som skal kompensere for kostnader frivillige organisasjoner har til merverdiavgift på kjøp av varer og tjenester. Hvert lokal- og fylkeslag kan søke kompensasjon for sine samlede driftskostnader, det vil si summen av alle kostnadene i fjorårets regnskap.

Alle lokal- og fylkeslag som har fått godkjent årsmeldingsskjema og er registrert i Frivillighetsregisteret blir med i den sentrale søknaden til Norges Bygdeungdomslag.

DITT ANSVAR SOM ØKONOMILEDER

- Ha oversikt over lagets økonomi til enhver tid
- Ta vare på lagets penger, verdier og eiendeler – oppbevare kontanter (oppfordrer til kontantløs drift)
- Holde styr på alle bilag
- Føre regnskap/levere bilag og ha kontakt med revisor (og regnskapsfører)
- Betale fakturaer i tide og kreve inn penger
- Godkjenne utlegg og reiseregninger
- Rapportere om økonomisk status på hvert styremøte
- Søke tilskudd
- Utarbeide budsjett i samarbeid med styret
- Avslutte regnskapet, sende det til revisjon og legge det fram på årsmøtet for godkjenning
- Ha klart tall og dokumenter til årsmeldingsskjemaet

STYRETS ØKONOMISKE ANSVAR

- Styret er sammen ansvarlige for driften av laget – også økonomisk
- Bistå økonomileder i arbeidet
- Sette seg inn i regnskap og budsjett
- Være sikker på at man har forstått budsjett og regnskap før det vedtas
- Huske på at alle vedtak kan ha økonomisk konsekvens
- Gi tilstrekkelig informasjon til økonomileder
- Minst ett annet medlem av styret skal ha tilgang til bankkontoen(e)



ØKONOMISK PLANLEGGING

”Alle lag lager årsplan over hva som skal skje i laget i løpet av et år.”

De fleste aktiviteter koster penger. Det er derfor viktig at laget vet:

- Hvor mye penger den har å bruke på aktiviteter.
- Hvordan laget skal klare å få inn mer penger til aktiviteter.

Alt dette settes opp i lagets budsjett. Når laget søker om penger fra andre, er det lurt å legge ved en kopi av budsjettet for å vise at dere har kontroll på lagets økonomi.

Forslag til framgangsmåte for laget

1. Lag årsplan.
2. Lag budsjett der dere prøver å beregne hva de ulike arrangementene vil koste.

BUDSJETT

Før årsmøtet skal det gamle styret lage forslag til årsplan og budsjett som skal behandles på årsmøtet. Regnskap fra tidligere år kan være til god hjelp for den økonomiske planleggingen. Når budsjettet er vedtatt, skal det legges inn i dokumentet for neste års regnskap så styret har det å arbeide etter gjennom året.

De ulike postene i budsjettet vil dere finne igjen som navn på posteringskontoene i regnskapet og som poster i resultatregnskapet. Når navnet på postene er de samme alle steder, er det lettere å holde oversikt over lagets økonomi.

Posteringskontoene som er satt opp i eksempelet er bare eksempler. Ulike lag vil ha ulike behov og ønsker for navn og antall posteringskontoer. (Fylkeslag vil nok ha behov for flere kontoer, for eksempel honorar og kjøregodtgjørelse.)

Viktig å tenke på: Laget regner med å ha like store inntekter som utgifter for aktiviteter. En må likevel ta det med i budsjettet for å kunne beregne hvor mye penger laget trenger til ulike tider. Økonomilederen betaler ofte alle utgifter i forbindelse med fest, før inngangspengene kommer inn på konto. Det er derfor viktig å vite at det er nok penger til å betale utgifter først.

På neste side kan du se et eksempel på budsjett i regnskapsmalen tilhørende Økonomihåndboka.

BUDSJETT

01.08.XX - 31.07.XX

Sprellemann Bygdeungdomslag

Inntekter	Budsjett	Resultat	Avvik
Tilskudd	12 000,00	-	12 000,00
Arrangement	6 500,00	-	6 500,00
Møter og kurs		-	-
Utstyr og materiell		-	-
Tevling		-	-
Renter og gebyr	100,00	-	100,00
Diverse		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
Sum inntekter	18 600,00	-	18 600,00

Utgifter

Tilskudd		-	-
Arrangement	- 5 000,00	-	- 5 000,00
Møter og kurs	- 3 500,00	-	- 3 500,00
Utstyr og materiell	- 4 200,00	-	- 4 200,00
Tevling	- 300,00	-	- 300,00
Renter og gebyr		-	-
Diverse	- 350,00	-	- 350,00
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
Sum utgifter	-13 350,00	-	-13 350,00

Årsresultat	5 250,00	-	5 250,00
--------------------	-----------------	----------	-----------------

Å SØKE TILSKUDD

”En søknad skal være enkel, oversiktlig, formell og konkret.”

HVA EN SØKNAD BØR INNEHOLDE

- Avsenders navn og adresse
- Mottakers navn og adresse
- Dato
- **Hvem** – forklar hvem dere er, og hva dere gjør
- **Hva** – hva dere søker penger til
- **Hvorfor** – hvorfor dere skal få disse pengene, hvor mye og gjerne hva de skal dekke
- Kontonummer
- Kontaktinformasjon
- (Vedlegg – budsjett)

Hvis laget har fått tilskudd eller gaver, er det viktig å sende en takk. De som har gitt støtte kan gjerne inviteres til et arrangement eller årsmøtet.

På neste side kan du se et eksempel på en søknad i standard søknadsmal.

Her er et eksempel på hvordan e-posten med søknaden kan se ut:

Hei,

Sprellemann Bygdeungdomslag skal arrangere Sommerstevne 2020 19.-21. juni. Vi ønsker derfor med dette å sende dere en søknad om støtte til arrangementet. Denne finner du vedlagt.

Håper på en positiv tilbakemelding!

Med vennlig hilsen

Ola Nordmann

Økonomileder for Sommerstevne 2020





AVSENDER	→	Sprellemann Bygdeungdomslag Hollendergata 5 0190 OSLO	05.03.20
DATO	→		
MOTTAKER	→	Stiftelsen AS Storgata 45 1859 KVERNHEIM	
		Søknad om støtte til Sommerstevne 2020	
HVEM	→	Sprellemann Bygdeungdomslag er en ungdomsorganisasjon for og av ungdom. Vi er et lokallag under Norges Bygdeungdomslag hvor vi jobber for levende bygder, sosiale møteplasser på bygda og for at bygda skal være et reelt alternativ til bosted. Vi skal fremme bygdernes og ungdommenes interesse.	
HVA	→	Sprellemann Bygdeungdomslag skal 19.-21. juni arrangere Sommerstevne på vegne av Oslo Bygdeungdomslag. Sommerstevnet er en helg fullspekka med aktiviteter, kultur, tevlinger, nye vennskap og mye moro. Vi ønsker å skape et arrangement hvor alle ungdommer i fylket kan føle seg velkomne.	
HVORFOR	→	Sommerstevne vil trekke ungdommer fra hele fylket til en fullspekka helg. Vi ønsker derfor å søke om støtte fra Stiftelsen AS pålydende 10 000,- kroner. Dette vil være med å dekke utgifter til sikring av område, band og vektere.	
KONTO-NUMMER	→	Ved innvilgning av søknad kan pengene overføres til kontonummer 1234.56.78910 Vi håper på et positivt svar!	
		Med vennlig hilsen	
KONTAKT-INFORMASJON	→	Ola Nordmann Økonomileder for Sommerstevne 2020 ola.nordmann@nbu.no 98 76 54 32	

Besøksadresse
Landbrukets Hus
Hollendergata 5
0190 Oslo
3. etasje

Postadresse
Norges Bygdeungdomslag
PB. 9377, Grønland
0135 Oslo

E-post: hei@nbu.no
Tlf.: 22 05 48 00

www.nbu.no

INNETEKSKILDER FRA NBU

I Norges Bygdeungdomslag har vi også muligheter for å gi ut penger til lokallag og fylkeslag gjennom ulike refusjonsordringer og støtteordninger.

Kun for lokallag:

- Frifond – godkjent årsmeldingsskjema innen fristen
- Landkreditt Banks Aktivitetsfond – søknadsfrist i november og utbetaling i desember

Kun for fylkeslag:

- Samvirkemidler - deles ut gjennom 1. og 2. mellomregning
- Kontingentrefusjon - utbetales i januar/februar

Felles for lokallag og fylkeslag:

- Momskompensasjon – må ha godkjent årsmeldingsskjema og være registrert i Frivillighetsregisteret
- Grasrotandel - være registrert i Frivillighetsregisteret
- Tevlingsrefusjon - fortløpende søknadsfrist, utbetaling annenhver måned

ANDRE INNETEKSKILDER

- Gjennomføre studieringer som kvalifiserer til støtte fra Studieforbundet
 - o Vårt studieforbund, Studieforbundet natur og miljø, kan du lese mer om på www.naturogmiljo.no eller www.nbu.no.
- Loddsalg/åresalg/bingo på fest/årsmøte/sommerstevne. Legg litt arbeid i å skaffe fine, gratis gevinster som dere stiller ut på et godt synlig sted før det starter.
- Ta på seg dugnadsarbeid i nærmiljøet; maling, rydding, samle inn tomflasker, søppelplukking o.l.
- Er det noen i laget som har kontakter som kan hjelpe dere med støtte, spons eller dugnadsarbeid?
- Følg med i aviser og på nettet, ha øyne og ører åpne!
- Sjekk kommunens og fylkets hjemmesider.

REGNSKAPSFØRING

”Regnskapet blir enklere å føre med disse reglene i bakhodet.”

Et regnskap skal gi oss svar på disse spørsmålene:

1. Hvor mye penger har gått inn og ut fra laget?
2. Hva er pengene brukt til?
3. Hvor er pengene kommet fra?

Som økonomileder skal du alltid kunne svare på disse spørsmålene. Husk derfor på å få kvitteringer/bilag for alt kjøp og salg, og ta godt vare på dem! Regnskapet føres i et regneark. I NBU bruker vi det som kalles dobbelt bokføring, det vil si at penger som går inn eller ut skal føres på to forskjellige steder i regnskapet, hovedkonto og posteringskonto.

Hovedkontoene: Kasse og bankkonto

De viser hvor mye penger som går inn og ut av lagets kontantkasse og bankkonto(er).

Posteringskontoene: Disse viser hva pengene er brukt til eller hvor de kommer fra

F.eks. skal leie av lokale føres som beløp ut av lagets bankkonto og i tillegg skal det føres på posteringskonto for arrangement. I regnearket skal laget skrive inn navn på de posteringskontoene den har bruk for. Disse skal ha samme navn som postene i budsjettet. Se eksempler på posteringskontoer i regnearket.

Ved dobbel bokføring skal alle bilag føres én gang på debet og én gang på kredit. En utbetaling skal først føres på kreditsiden (penger ut) på kasse eller bankkonto. Deretter føres den på debetsiden på den posteringskontoen det gjelder. Det omvendte gjelder for innbetalinger.

NOEN REGLER FOR REGNSKAPSFØRING

- Hold alltid regnskapet i orden, før alle utgifter og inntekter fortløpende så du ikke glemmer noe.
- Det er viktig å føre regnskapet fortløpende. Bl.a. for å kunne sammenligne med budsjett og kontoutskrifter.
- Husk å få bilag til alle inn- og utbetalinger. Nummerer bilagene løpende og sett dem i en perm eller lagre de i en egen mappe på datamaskinen eller i en skytjeneste med bilagsnummer som filnavn.
- Skriv på hver linje. Det skal ikke være tomme linjer i regnskapet.
- Når du har ført inn alle bilagene summerer du opp hver kolonne fra bilag 1.

Penger UT = kredit på kasse eller bankkonto og debet på posteringskonto.

Penger INN = debet på kasse eller bankkonto og kredit på posteringskonto

Et bilag (en kvittering) skal inneholde:

- Nummer og årstall
- Navn på mottaker og avsender
- Beløp
- Hva bilaget gjelder
- Dato
- Signatur

FØRING AV REGNSKAP FRA START TIL SLUTT

Her har du en trinnvis oversikt over hvordan du går fram med et årsregnskap.

1. Slik starter du

De fleste regnskap starter 01.01. og avsluttes 31.12. det samme året. Dette kalles et regnskapsår, og er én periode. En periode skal ikke være lenger enn et år.

For lokallag i BU vil et regnskapsår begynne 01.08 og avsluttes 31.07, mens det for fylkeslag vil følge kalenderåret.

Regnskapet åpnes på første rad. Her fører du **beholdningen** (de pengene laget har i kontanter og i banken) ved regnskapsårets begynnelse inn på **debetsiden** under kasse og bankkonto.

Hvis laget har **gjeld** når regnskapet åpnes, skal den føres på **kreditsiden**, på en spesiell konto for gjeld. De skal ikke regnes med før regnskapet gjøres opp ved slutten av regnskapet (årsoppgjøret).

Første bilag føres på linja under beholdning. I kolonnen for **Beskrivelse** beskriver du med ord hva beløpet gjelder, f.eks. «Mat til styremøte».

2. Tilskudd

Laget mottar kr. 5 000,- i tilskudd fra det lokale Bondelaget. Dette blir betalt direkte fra Bondelagets bankkonto til lagets bankkonto. Kr. 5 000,- føres til **debit på bankkontoen** og til **kredit på posteringskontoen Tilskudd**.

3. Overskudd etter Sommerstevne

Laget arrangerte Sommerstevne i juni. For litt store arrangement er det vanlig å lage egne regnskap og kun føre over-/underskudd inn i hovedregnskapet.

Ifølge stevnerregnskapet ble det overskudd på kr. 24 000,-. Kr. 24 000,- føres til **debit på bankkonto** og til **kredit på Arrangement**.

4. Deltakeravgift på Høstkurs

Laget betaler kr. 900,- i kursavgift per deltaker til Høstkurs. Dette føres til **kredit på bankkontoen** og til **debit på Møter og kurs** med «Deltakeravgift Høstkurs, 5 deltakere» som beskrivelse.

5. Frifond

Lokallaget er tildelt kr. 4 000,- fra Frifond. Dette er penger som overføres fra NBU sin bankkonto sentralt til lokallaget sin bankkonto. Pengene føres til **debit på bankkontoen** og til **kredit på Tilskudd**.

6. Innbetaling av TONO-avgift

Laget skal betale TONO-faktura som de har fått fra NBU. Denne summen føres til **kredit på bankkontoen**. Posteringskontoen er **Arrangement**, der den samme summen føres til **debit**.

7. Renter

Økonomileder får beskjed fra banken om at renter for året ble kr. 90,-. Dette føres til **debet på bankkontoen** og kr. 90,- til **kredit på Renter og gebyr**.

8. Fordeling på flere kontoer

Kr. 1 470,- for mat til styremøte og utstyr til tevlingskurs føres til kredit på bankkontoen. Dette er betaling for to ulike ting. Det blir derfor fordelt på to ulike posteringskontoer. Kr. 650,- føres til **debet på Møter** og kurs og kr. 820,- til **debet på Tevling**. Summene må stemme overens med faktura/kvittering.

9. Kontante kjøp

Til tevlingskurset blir det kjøpt noe mer som betales kontant fra lagets kasse. Kr. 230,- føres til **kredit på kassekontoen** og til **debet på Tevling**. Husk å få kvittering i butikken!

10. Tevlingsrefusjon

Etter tevlingskurset har laget søkt om tevlingsrefusjon og mottatt dette. Kr. 450,- føres til **debet på bankkontoen** og til **kredit på Tevling**.

11. Innskudd i bank

Dersom laget har mye penger liggende i kontantkassa bør du sette penger inn i banken. Beløpet føres til **kredit på kassekonto** og til **debet på bankkontoen** (pengene har gått ut av kassen og inn i banken). Kr. 7 500,- settes inn i banken.

12. Studieringer

Rapport for gjennomført studiering er sendt til studieforbundet, og laget har fått utbetalt tilskudd. Kr. 1 000,- er innbetalt på bankkonto og føres til **debet på bankkontoen** og til **kredit på Tilskudd**.

13. Innkjøp av materiell

Til sommerturen kjøpes det inn en bålpanne. Kr. 3 575,- føres til **kredit på kassekontoen** og til **debet på Utstyr og materiell**.

14. Slik avslutter du

Summer alle debet- og kreditkolonner nedover, la beholdning fra foregående år være utenfor. Disse summene føres inn i resultatregnskapet.

15. Beholdning ved regnskapsslutt

Beholdningen ved regnskapsårets slutt, 31.07, regnes ut ved å ta **Beholdningen ved årets begynnelse, legger til (+) debetsum og trekker fra (-) kredit**.

Disse summene skal stemme med det som finnes i kassa og på bankkontoen(e). Stemmer det ikke, må det sjekkes at alle utgifter og inntekter er med i regnskapet og at ingenting er tatt med to ganger. Bruk kontoutskriften til å sjekke om alle inn- og utbetalinger fra banken er registrert.

16. Årsavslutning

Når regnskapet er avslutta skal resultatregnskapet og balansen settes opp.

KONTROLL AV REGNSKAPET

Kontroll av regnskapet er i en egen kolonne til høyre for bilagsføringen i regnearket. Dersom alle poster er ført en gang til kredit og en gang til debet, skal denne kontrollen vise 0,00 hvis regnskapet er rett ført.

Det er viktig å følge opp denne kontrollen for å kunne rette opp feil med en gang, og gjøre arbeidet lettere for deg selv.

ÅRSVAVSLUTNING

”Her har du en trinnvis oversikt over hvordan du går fram med et lagsregnskap.”

Ved lokallagets «årsslutt» skal regnskapet summeres, og forhåpentligvis stemmer alt. For å få oversikt over lagets økonomi må vi sette opp et resultatregnskap og en balansekonto. På årsmøtet skal økonomileder legge fram årsregnskapet, bestående av resultatregnskapet og balansekontoen.

RESULTATREGNSKAP

Det er bare posteringskontoene (ikke kasse og bank) som skal brukes i resultatregnskapet. I første kolonne føres navnene på kontoene. Etter at alle posteringskontoene er ført inn, skal summene fra regnskapet føres inn. Debet skal føres under Utgifter og kredit skal føres under Inntekter.

Summen av inntektene og utgiftene i resultatregnskapet viser om laget har gått i overskudd eller underskudd i løpet av året. Dette vises i kolonnen for Årsresultat.

BALANSEKONTO

For å gjøre opp balansekontoen skal du bruke opplysningene fra **Kasse** og **Bankkonto**. Eiendeler viser hva laget har i kasse og bank når regnskapet er ferdig. Her fører du over beholdningen ved regnskapsårets slutt og summerer dette.

Under **Gjeld og egenkapital** føres beholdningen ved regnskapsårets begynnelse. Til sist blir årets overskudd eller underskudd fra Resultatregnskapet lagt til eller trukket fra.

Et underskudd trekkes fra for å vise at eiendelene (kasse og bank) har minket i løpet av året. Et overskudd blir lagt til og viser at eiendelene (kasse og bank) har økt.

Kontrollsum i balansen skal nå være like. Da stemmer regnskapet.



KASSERERENS KOMMENTARER TIL REGNSKAPET

Til årsmøtet når årsregnskapet skal legges fram må økonomileder legge fram resultatregnskap, balanse, revisorberetning og kommentarer til regnskapet.

Kommentarene til regnskapet tar utgangspunkt i resultatregnskapet sammenlignet med budsjett.

1. Er det store avvik mellom budsjettet og resultatregnskapet? Hva skyldes dette?
2. Var det noe som ikke gikk som planlagt?
3. Hva skyldes underskudd/overskudd?
4. Er det andre opplysninger du synes burde komme fram i forbindelse med din jobb som økonomileder, kan du legge fram dette også på årsmøtet.

Alt av bilag, bilagsføring og oppstillinger skal sendes revisor i god tid før årsmøtet slik at revisor rekke å gå gjennom regnskapet før det legges fram på årsmøtet.

REVISJON

Revisors oppgaver før årsmøtet:

- Kontrollere at kasse og bank stemmer med det som står i regnskapet, og at alle poster (bilag) er riktig ført.
- Sjekke bilagene og godkjenne dem.
- Kontrollere resultatregnskap og balansekonto.
- Skrive revisjonsberetning om hvordan regnskapet er ført, og gi kommentarer til lagets økonomi.

Revisjonsberetningen skal leses opp på årsmøtet.

På de neste sidene får du et eksempel på hvordan resultatregnskapet, balansekontoen og revisjonsberetningen ser ut.

RESULTATREGNSKAP OG BALANSE

Sprellemann Bygdeungdomslag

01.08.XX - 31.07.XX

Inntekter	
Tilskudd	10 000,00
Arrangement	12 000,00
Møter og kurs	-
Utstyr og materiell	-
Tevling	450,00
Renter og gebyr	90,00
Diverse	-
	0
	0
	0
	0
Sum inntekter	22 540,00

Utgifter	
Tilskudd	-
Arrangement	- 900,00
Møter og kurs	- 5 150,00
Utstyr og materiell	- 3 575,00
Tevling	- 1 050,00
Renter og gebyr	-
Diverse	-
	0
	0
	0
	0
Sum utgifter	- 10 675,00

Årsresultat	11 865,00
--------------------	------------------

Eiendeler	Kroner
Beholdning ved årets slutt, kasse	720,00
Beholdning ved årets slutt, brukskonto, knt.nr.:	53 845,00
Beholdning ved årets slutt, sparekonto, knt.nr.:	
Sum eiendeler	54 565,00

Gjeld og egenkapital	Kroner
Beholdning ved årets begynnelse, kasse	8 450,00
Beholdning ved årets begynnelse, brukskonto, knt.nr.:	34 250,00
Beholdning ved årets begynnelse, sparekonto, knt.nr.:	-
Sum gjeld og egenkapital	42 700,00
Årsresultat	11 865,00
Kontrollsum	54 565,00

Økonomileder

Sted og dato

REVISJONSBERETNING
FOR
SPRELLEMANN BYGDEUNGDOMSLAG
20XX

Regnskapet er gjennomgått av minst en revisor uavhengig av det sittende styret. Beholdningen i kasse og bank stemmer overens med de framlagte bilag. Regnskapet er satt opp på en tilfredstillende, ryddig og ordnet måte i tråd med god regnskapsskikk og gir et godt bilde av lagets økonomiske aktivitet. Jeg vil med dette anbefale årsmøte å godkjenne regnskapet.

Merknader fra revisor:

Revisor

Sted og dato

Revisor

Sted og dato

ORDLISTE

Balanse

En oppstilling over lagets egenkapital, eiendeler og gjeld.

Balansekonto

Oversikt som viser hva laget faktisk har av eiendeler og egenkapital og hva laget eventuelt skylder.

Bilag

Et bilag er en dokumentasjon på penger som har gått ut eller inn av lagets kasse eller bankkonto.

Budsjett

Budsjett er et overslag eller en foreløpig beregning av kommende inntekter og utgifter. Budsjettet er tidsavgrenset, ofte for ett år av gangen.

Egenkapital

Det laget faktisk har av penger å bruke. Eiendeler = egenkapital + gjeld.

Faktura

Et annet ord for regning. Å fakturere betyr å skrive en faktura eller regning.

Finansiering

Finansiering er det samme som å skaffe penger til et prosjekt eller et tiltak.

Kassarapport

Kassarapport er en oppsummering/rapport over den økonomiske stillingen i øyeblikket. Den forteller hvor stor beholdningen er akkurat nå og hvor mye som er brukt siden siste rapport.

Kontingent

Kontingenten er penger som en betaler for å være medlem i en organisasjon og få tilgang til organisasjonens tilbud til sine medlemmer.

Regnskap

Et regnskap er en oversikt over inntekter og utgifter i løpet av en periode.

Resultatregnskap

Resultatregnskapet gir oversikt over inntekter og kostnader i et regnskapsår, som viser årsresultat, og er en del av årsregnskapet.

Revisor

Revisor er en regnskapskyndig person som gjennomgår et regnskap for å se at det ikke inneholder feil eller mangler. Revisor skal være en person uavhengig av styret.

Revisjonsberetning

Revisjonsberetning er en bekreftelse fra revisor om at revisjon er utført etter lov, forskrift og god revisjonsskikk. Samtidig uttaler revisor seg om årsregnskapet, og om årsmøte bør godkjenne årsregnskapet eller ikke.

Tilskudd

Tilskudd er det samme som økonomisk støtte.

Årsavslutning

Hvert år avsluttes regnskapsåret før årsmøtet. Når regnskapet er ferdig ført og alt stemmer, skal resultatregnskap og balanse settes opp. Dette kalles årsavslutning.

Årsregnskap

Årsregnskap består av resultatregnskap, balansen og kommentarer til regnskapet.

**UTOVER DETTE KAN INTERNETT VÆRE TIL STOR HJELP
FOR EKSEMPLER OG FORSTÅELSE**





BEST PÅ
LEVENDE
BYGDER

The text is set against a dark green background. The word 'LEVENDE' is in a lighter green color, while 'BEST PÅ' and 'BYGDER' are in white. Small, stylized illustrations of people and activities are integrated into the letters: a person holding a sign above the 'B', a person with a backpack above the 'P', a person with a broom above the 'L', a person with a broom above the 'E', a person with a broom above the 'N', a person with a broom above the 'D', a person with a broom above the 'E', a person sitting on a bench below the 'B', a person sitting on a bench below the 'Y', a person sitting on a bench below the 'G', and a person riding a bicycle below the 'D'.