

Nasjonalforeningen  
for folkehelsen



# Kasserer

«Lokallagets økonomisjef»

## Hva sier organisasjonsveileder om kasserer og revisor?

### Kasserer

- Fører regnskap og melder fra om eventuelle budsjettavvik.
  - Bistår i budsjettarbeidet og bidrar til å påse samsvar mellom lokallagets planer og økonomi.
  - Foretar økonomiske disposisjoner i henhold til vedtak i styremøte/årsmøte.
  - Rapporterer jevnlig til styret om økonomisk status.
- 

### Revisor

- Reviderer regnskapene i samsvar med god revisjonsskikk.
  - Bør foreslå nødvendige forbedringer i, og effektivisering av lokallagets økonomiforvaltning.
  - Møter i lokallagets årsmøte til gjennomgang av regnskap, alt signert revisor-beretning i sakspapirene.
- 

### Registrering i Brønnøysundregistrene

- Samordnet registermelding på [altinn.no](http://altinn.no)
  - Lokallaget registreres i **Enhetsregisteret** og (velg forenklet registrering for å slippe årlige oppdateringer) i **Frivillighetsregisteret**.
  - Innmeldingsskjema til Nasjonalforeningen for folkehelsen legges ved.
- 

### Årlig oppdatering altinn.no

- Registrere nye styremedlemmer etter avholdt årsmøte.

- Årsmøteprotokoll på valgt styre legges ved.

### **Bankkonto**

- Opprette bankkonto, registrert på lokallaget (to i styret bør ha tilgang).

-----

### **Oppgaver**

- Lokallagets «økonomisjef»
- Budsjett/regnskap og revisjon
- Forslag til årsbudsjett, basert på lokallagets planer
- Fører regnskap og melder fra om budsjettavvik underveis
- Rapporterer i styremøter om status økonomi
- Årsregnskap og kontakt med revisor
- Profesjonell bistand hvis store økonomiske forpliktelser
- Alltid styrevedtak på utbetalinger, bilag på alle ut- og innbetalinger
- Kopi av bankutskrifter til minst to i styret (leder og kasserer?)

### ***Økonomi er hele styrets ansvar.***

-----

### **Medlemskontingent kr 350,-**

Kr 157,50 (45%) av årskontingenten tilbakeføres lokallaget (nye medlemmer halv pris første året og halv tilbakeføring).

-----

### **Aktiviteter som kan gi inntekter til lokallaget**

Møter, basarer, kafé, salgsutstillinger, loddsalg, julebord, messer, loppemarked, turer, fester osv osv.

## Grasrotandel

- Når lokallaget er registrert i Frivillighetsregisteret m/kontonummer kan lokallaget registreres som mottaker av grasrotandel hos lokal tippekommisjonær.

-----

## Støtte til aktiviteter

(lokale stimuleringsmidler fra Nasjonalforeningen for folkehelsen, kommunen, næringslivet)

- Folkehelsemidler (til fylkeskontoret på utsendt skjema)
- Statlige demensmidler (frist 1. mars og 1. oktober til hovedkontoret)
- Voksenopplæringsmidler/studiemidler
- Demensaksjonsmidler (frist 15 .mars til fylkeskontoret)
- DamExpress (løpende behandling av søknader)
- Damstiftelsen helse (større helseprosjekter) (løpende behandling av søknader)
- Momskompensasjon (frist 1. juli)
- Gjensidigestiftelsen (frist 1. september)
- Samarbeidsavtaler med egen kommune, bank osv
- Sjekk [www.tilskuddsportalen.no](http://www.tilskuddsportalen.no) gjennom egen kommune

+++

-----

## Styremøter/økonomisk styrearbeid

- Styret bør ha minst fem styremøter i året og det er lurt å ha styremøter etter at lokallagssendingen er mottatt.
- Er aktiviteten stor, og foreningen har mange arbeidsgrupper, kan det være aktuelt med månedlige styremøter.

- Vi anbefaler styret å lage en årsplan som viser hvilke aktiviteter som skal gjennomføres, og hva det er aktuelt å søke midler på.
  - Er det snakk om større prosjekt så er det viktig å skaffe seg oversikt over søknadsfrister og krav til innhold i søknad så tidlig som mulig i prosessen.
  - Avslag forsinker prosesser, og kan i verste fall føre til at gode ideer aldri blir satt ut i livet, fordi planleggingen og forarbeidet var for dårlig.
- 

### **Hele styret har ansvar for lagets økonomi**

- Alle vedtak og bestemmelser som styret fatter innen økonomi, er styrets ansvar.
  - To i styret bør ha tilgang til konto og det er naturlig at det er leder og kasserer.
  - Kasserer, gjerne sammen med leder, lager forslag til budsjett som vedtas i styret
  - Styret, gjerne v/kasserer, søker om tilskudd og har ansvar for rapportering.
- 

### **Regnskapsåret gjelder fra 01.01 – 31.12.**

- Kasserer har ansvaret for å legge fram regnskap for året som har gått, med godkjenning av revisor og styrets forslag på budsjett for kommende år, på årsmøtet.
  - Lokallagene skal avholde sine årsmøter innen 1.april.
- 

### **Rutiner for regnskap**

- Regnskap skal/bør være fast sak på styrets sakliste for hvert styremøte.

- Vi anbefaler lokallag som har stor aktivitet, eiendom og ansatte å gå til innkjøp av et regnskapsprogram som er enkelt i bruk.
- For lag med enkel regnskapsføring kan manuell føring i Excel være det riktige og tilstrekkelige.

## Regnskapsprogram

- tripletex er et regnskapsprogram som blir brukt av flere av våre lokallag.
- Programmet er oversiktlig, enkelt og greit å bruke for den som er litt regnskapskyndig.
- Ulike pakker for ulike behov – priser: [Pakker og priser | Tripletex.no](http://Pakker.og.priser|Tripletex.no)
- Styrer i Nasjonalforeningen får 10% avslag på etableringer og servicekostnader. Tilbud om kurs og veiledning gis.



## Regnskapsføring i Excel

- Det er laget et enkelt Excel-dokument for føring av regnskap, med faner for regnskap, budsjett og med forklaringer.
- **GRATIS**

 A screenshot of an Excel spreadsheet titled "Regnskapsføring i Excel". The spreadsheet is for a health club ("NFF xxxxx helselag (org nr xxxxxxxxxx)"). It features a table with columns for "Inntekt", "Utgift", "Balansert", "Inntekt", "Utgift", "Balansert", "Inntekt", "Utgift", "Balansert", "Inntekt", "Utgift", "Balansert", "Inntekt", "Utgift", "Balansert", "Inntekt", "Utgift", "Balansert". The rows are numbered 1 through 100. The bottom of the spreadsheet shows a summary row with values for "Inntekt", "Utgift", and "Balansert" for each of the 16 columns.

## Kontoplan for lokallag

### Inntekter

- Salgsinntekt
- Medlemskontingent
- Loddsalg
- TV-aksjonsmidler/tilskudd
- Div. inntekter



### Utgifter

- Møteutgifter
- Deltakeravgift
- Gaver
- Utg. arrangement
- Div. kostnader



---

## Betalingsløsninger

v:pps



- VippsGO er en helt ny løsning fra Vipps som er skreddersydd for lag og foreninger som har en kiosk eller et utsalgssted

iZettle

- Med nye iZettle Reader kan kundene betale med kort eller kontaktløst på sekunder – uansett tid og sted.

## Nedlegging

- Forslag om nedleggelse av lokallag fremmes skriftlig av minst halvparten av lagets medlemmer eller av lagets styre. Forslaget skal være begrunnet og fremmes overfor et ordinært årsmøte. I dette årsmøtet må forslaget få støtte av minst halvparten av de tilstedeværende stemmeberettigede medlemmer.
- Endelig beslutning om nedleggelse finner sted på det første følgende ordinære årsmøte. Endelig vedtak om nedleggelse av lokallag kan bare gjøres med minst to tredjedelers flertall.
- **Ved nedleggelse overføres disposisjonsretten over midler og eiendom til fylkeslaget.**
- Fylkeslaget skal i samråd med sentralstyret disponere midler og eiendom med sikte på å overføre disse til nyopprettet helselag eller demensforening i samme kommune eller fylke, dersom det nedlagte lokallaget ikke tar opp igjen driften etter tre år.
- Et lokallag må ha minimum ti medlemmer og avholde årsmøter/velge styre for å kunne drive selvstendig. Ivaretas ikke disse forutsetningene, settes laget under administrasjon av fylkesstyret med tanke på revitalisering eller nedleggelse.
- I påvente av avklaring overføres lokallagets midler til fylkeslagets styre/konto.
- Lagsarkiv overlates til lokalt kulturhistorisk arkiv i samråd med fylkeskontoret.

## Fylkesstyrets rolle ved endring i lokallags status

- For å sikre at de formelle sider av prosesser ivaretas, skal fylkesstyret ved fylkeskontoret ha saker om sammenslåing, deling og nedleggelse av lokallag til godkjenning senest en måned før den behandles lokalt