



Kassaboka

En veileder til kasserer og bruk av kassaboka

Dette er en veileder for deg som er kasserer eller på andre måter er involvert i klubben sin økonomi i hva oppgavene er og hvordan kassaboka skal brukes.

Kassaboka brukes for å holde orden på 4H-klubbens økonomi. Den inneholder forskjellige skjema som skal legges inn på Min klubb-siden.

På 4h.no/ressurssider finner du eksempel på utfylt kassabok.

Kassaboka finnes på nettside www.4h.no/ressurssider. Denne kan du laste ned og bruke på PC-en din. Filene er laget i Excel og må lagres på egen maskin før du begynner å bruke dem.

NB! Skjemaer i kassaboka som krever underskrift må skrives ut, signeres med penn og skannes før de legges inn i på Min klubb for at det skal være gyldig.

Kassererens oppgaver

Som kasserer skal du ha oversikt over 4H-klubbens økonomi og regnskap.

Hele styret har ansvaret for å ikke bruke mer penger enn man har og å kjenne til klubben sin økonomi, og da er det kasserer sin oppgave å gi denne informasjonen til styret.

4H i fylket arrangerer kurs for styret i 4H-klubben, der dere lærer mer om de ulike vervene. Som kasserer skal du ha oversikt over 4H-klubbens økonomi og regnskap, men resten av styret i 4H-klubben er også ansvarlig for økonomien i 4H-klubben.

I en del sammenhenger kreves det at det er en myndig person (over 18 år) som skal forplikte 4H-klubben med sin underskrift. Dette er klubbrådgiverens jobb.

Når regnskapet er revidert og godkjent av årsmøtet, skal signert regnskap av kasserer og revisor legges inn på Min klubb. Når det er gjort er din jobb som kasserer avsluttet. Både klubbrådgiveren og 4H-klubbens revisor skal veilede deg i jobben som kasserer.

Når nytt styre og klubbrådgivere er valgt, må styret sørge for at riktig person eller personer får fullmakt (rett) til å bruke 4H-klubbens konto/nettbank. Det skal være minst 2 som har tilgangen til banken (f.eks kasserer og en klubbrådgiver). Det kan godt være fler

som har innsyn, men ikke mulighet til å ta ut/overføre penger også. Dette er fordi at flere kan se hva som skjer på kontoen, sjansen for at noen kan lure til seg noen penger uten et andre veit det blir mindre.

Det bør være få personer som har fullmakt til å disponere klubbens konto, f.eks. kasserer og en klubbrådgiver.

Dette vedtas på et styremøte. Husk å få dette med i møtereferatet! Banken gir deg all nødvendig informasjon om hvordan du går fram for å få endret/nye fullmakter.

Lodd

Salg av lodd – og særlig ekstralodd, er en god inntektskilde til klubben, og til resten av 4H og ikke minst 4H i Gambia.

4H-loddene kan det være lurt å dele ut til medlemmene sammen med en innbetalingsgiro eller opplysninger om klubbens kontonummer for å slippe mye kontanter i klubbkassa.

Når du tar inn kontanter fra medlemmene er det lurt å lage kvitteringer ferdig på forhånd.

Mer oppdatert informasjon om loddsalg og fakturaen for loddene sendes til klubbrådgivere i starten av året. Det er også mer informasjon her: www.4h.no/for-4h-ere/landslotteri/

Klubbkontingent til 4H Norge

På landsmøtet i 4H Norge har klubbene vært med å bestemme at de skal betale klubbkontingent til 4H Norge. Dette er penger som blant annet brukes til prosjektplattformen, som er gratis å bruke for alle i motsetning til de gamle projektheftene.

Klubben får en faktura på denne kontingenten hvert år i starten av året. Landsmøtet bestemmer hvor stor denne skal være.

Ditt ansvar som kasserer

Her er en oversikt over hva en kasserer skal gjøre i klubben.

- Ta vare på 4H-klubbens penger og verdisaker, og samle sammen og oppbevare alle kvitteringer og andre økonomiske papirer.
- Føre regnskap over alle utgifter og inntekter med bilag/kvittering for alle poster.
- Sørg for at styret har god innsikt i økonomien.
- Sammen med styret og klubbrådgiverne lage forslag til budsjett og finansieringsplan og passe på at ulike tilskudd blir søkt om til rett tid.
- [Bestille materiell fra 4H Norge.](#)
- Gi rapport om økonomi på styre- og klubbmøter.
- Avslutte regnskapet og ordne med melding fra revisor før årsmøtet.
- Innen 1. desember levere disse skjemaene på Min klubb:
 - Sammendrag av regnskap
 - Balansekonto
 - Melding fra revisor
- Ta vare på klubbens eiendeler hvis klubben ikke har valgt noen til dette.
- Sørg for at klubbens kontantkasse aldri inneholder mye kontanter, og at store kontantbeløp snarest mulig blir satt inn på konto i bank.
- Hvis medlemmene skal betale lokal kontingent til klubben, skal kasserer kreve inn denne. Lokalkontingenten kommer i tillegg til kontingenten alle medlemmer får på egen giro og betaler direkte til 4H Norge.
- Søke tilskudd til klubbdrifta, f.eks. fra banker, kommune, støtteordninger fra 4H Norge etc.

Økonomisk planlegging

Alle klubber lager årsplan over hva som skal skje i

klubben i løpet av et år.

De fleste aktiviteter koster penger. For at flest mulig skal kunne være med i 4H er det fint å prøve å holde aktiviteten man planlegger gratis eller så billig som mulig, og heller skaffe penger og sponing til klubben.

Det er derfor viktig at klubben vet:

- Hvor mange penger den har å bruke på aktiviteter.
- Hvordan klubben skal klare å få inn nok penger til aktiviteter.

Alt dette settes opp i klubbens budsjett og finansieringsplan, som er en naturlig del av klubbens årsplan. Når klubben søker om penger fra andre, er det smart å legge ved en kopi av budsjettet for å vise at dere har kontroll på klubbens økonomi.

Forslag til framgangsmåte for klubben:

- Lag årsplan.
- Lag budsjett der dere prøver å beregne hva de ulike arrangementene vil koste.
- Lag deretter en finansieringsplan som viser hvor dere har tenkt at pengene skal komme fra, dvs. hva 4H-klubben skal gjøre selv for å få inn penger og hvem dere skal søke om tilskudd fra.

Budsjett og finansieringsplan

Før årsmøtet skal det gamle styret lage et forslag til årsplan og budsjett som skal behandles på årsmøtet.

Regnskap fra tidligere år kan være til god hjelp for den økonomiske planleggingen. Når budsjett og finansieringsplan er vedtatt, skal det føres inn i kassaboka, så styret og kassereren har det å arbeide etter gjennom året.

Frifond

Frifondmidler er penger som skal gå til å skape lokal aktivitet. Klubbene søker innen 1. desember ved å gå inn på Min klubb, se mer informasjon i punkt

Årsrapportering.

For at en klubb skal kunne få tildelt frifondmidler må klubben være registrert i Enhetsregistrene og Frivillighetsregistrene, og ha 5 betalende medlemmer eller mer under 26 år.

4H Norge sender en samlet søknad om midler som behandles av LNU – paraplyorganisasjonen for barne- og ungdomsorganisasjoner. 4H Norge får overført pengene i en samlet sum på høsten, og lager en fordelingsliste ut fra de klubbene som har levert det man skal på Min Klubb.

Pengene overføres til klubbene i desember. Støtten hver klubb får beregnes ut fra et grunnbeløp pr. klubb og et tillegg pr. medlem under 26 år pr. 31.12. forhenværende år.

Klubber som ikke får tildelt Frifondmidler kan klage innen tre uker etter at de ble kjent med at tildeling har blitt gjort. Klagen sendes til 4hnorge@4h.no. Klagen blir behandlet av assisterende generalsekretær i 4H Norge, som tar endelig stilling til saken.

Klubber som ikke leverer regnskapsrapport, eller ubegrunnet bruker mindre enn tildelte midler må betale tilbake den støtten de ikke har brukt opp. Dette gjøres ved at 4H sentralt fakturerer den aktuelle klubben. Dette beløpet må betales tilbake før nytt kan utbetales.

Se fullstendige retningslinjer på www.4h.no/ressurs-sider/frifond/

Momskompensasjon

Staten ønsker at frivillige organisasjoner ikke skal betale så mye skatt (moms) og har derfor en ordning for at man kan få tilbake dette året etter. 4H Norge tar seg av denne søknaden på vegne av alle klubbene og fylkene i 4H.

For at klubben skal motta kompensasjonen, må klubben ha et organisasjonsnummer og være registrert i [Frivillighetsregisteret](#) samt ha levet regnskap med signatur fra kasserer og revisor innen 1. desember på Min Klubb – dette er det samme du gjør for

å få frifondpenger så les mer om dette i punktet om Årsrapportering.

Lokale støtteordninger

- Kommunen: har ofte støtteordninger til kultur- og ungdomsarbeid.
- Den lokale banken/sparebanken
- Lokalbutikken, kanskje kan de sponse mat til en tur?
- Den lokale sportsbutikken, søk om støtte til kjøp av friluftsutstyr
- Lokale gårdsbutikker
- Felleskjøpet / Samvirkelag

Prosjektstøtte

Prosjektstøtteordninger er ofte knyttet til kampanjer og gjelder for kortere tid. Har klubben planer eller får ideer om aktiviteter som passer med tema det gis prosjektstøtte til, så er det om å gjøre å søke om penger så fort som mulig! Når dere søker prosjektstøtte må dere beskrive prosjektet dere vil gjennomføre, og fortelle hvilke mål dere har for prosjektet. Et prosjekt kan bygges opp som et 4H-prosjekt med plan og budsjett på forhånd, gjennomføring og til slutt regnskap og rapport til de som har gitt penger.

Andre inntektskilder

- Loddsalg, selge ekstra 4H-lodd
- Selge ting som blir laget i 4H-prosjektene
- Gjennomføre studieringer som kvalifiserer til støtte fra Studieforbundet Natur og Miljø
- Loddsalg på høstfesten. Legg litt arbeid i å skaffe fine, gjerne sponsede gevinster som dere stiller ut på et godt synlig sted før høstfesten starter
- Registrere seg som mottaker an Grasrotandel på www.norsk-tipping.no/grasrotandelen
- Ta på seg dugnadsarbeid i nærmiljøet; maling,

rydding, samle inn søppel osv.

- Er det noen i klubben som har kontakter i større selskap som trenger hjelp til noe?

Hvis klubben har fått tilskudd eller gaver, er det viktig å sende en takk. De som har gitt støtte kan gjerne inviteres gjerne til høstfest eller arrangementet de har støttet.

Huskeliste for søknader

Søknader om støtte skal inneholde:

- 4H-klubbens navn og adresse
- Kontaktperson, leder eller klubbrådgiver
- Kort presentasjon av 4H-klubben
- Medlemstall siste år
- Antall møter og aktiviteter siste år
- Formålet med støtten

Viktige vedlegg kan være:

- Årsmelding, fra siste års møtebok.
- Årsplan, fra ny møtebok.
- Regnskap, fra siste års kassabok.
- Budsjett, fra ny kassabok.

Regnskapsføring

Regnskapet blir enklere å gjøre med disse reglene i bakhodet.

Et regnskap skal gi oss svar på disse spørsmålene:

- Hvor mye penger har gått ut og inn fra klubben?
- Hva er pengene brukt til?
- Hvor er pengene kommet fra?

Som kasserer skal du alltid kunne svare på disse spørsmålene. Husk derfor på å få kvitteringer/bilag for alt kjøp og salg, og ta vare på dem.

Regnskapet føres i en kassabok. I 4H sin kassabok bruker vi det som kalles dobbelt regnskap, dvs. at

penger som går ut eller inn skal føres på to forskjellige steder.

1. Hovedkontiene: kasse og bankkonti. De viser hvor mye penger som går ut og inn av klubbens kontantkasse eller av bankkontiene.
2. Posteringskontiene: Disse viser hva pengene er brukt til eller hvor de kommer fra. I kassaboka skal klubben skrive inn navn på de posteringskonti den har bruk for. Disse bør ha samme navn som postene i budsjettet.

I dobbelt regnskap skal alle poster føres en gang i debet og en gang i kredit. En utbetaling skal først føres på kreditsiden (penger ut) på kasse eller konto i bank/post. Deretter føres den på debetsiden på den posteringskontoen det gjelder, og motsatt for innbetalinger. Et tips er derfor å alltid ta en kikk i kontroll feltet i enden av regnskapsarket når du posterer, får du ikke 0,00 kr der så har du en feil i posteringen.

Noen regler for regnskapsføring:

Hold alltid regnskapet i orden, før inn alle utgifter og inntekter med en gang, så du ikke glemmer noe.

- Det er viktig å føre regnskapet fortløpende, bl.a. for å kunne sammenligne med kontoutskrifter.
- Husk å få bilag/kvittering til alle ut- og innbetalinger. Nummerer bilagene løpende og sett dem inn i en perm.
- Fører du regnskap for hånd, skal du ikke bruke blyant. Skriver du feil, skal du ikke bruke korrrekturlakk, men sette en strek over feilen, og føre det opp riktig på ny linje. Dette er for at det ikke skal se ut som at man har prøvd å jukse.
- Skriv på hver linje, det skal ikke være tomme linjer i regnskapet, men spar siste linje til summering.
- Når du har ført helt ned til nest siste linje på siden, summerer du alle postene du har ført, bortsett fra eventuelt beholdning fra forrige regnskapsår.
- Kassa kan ikke være i minus. Hvis noen legger ut penger for klubben, må det føres opp som gjeld.

Penger UT = kredit på kasse eller konto i bank/post og debet på posteringskonto.

Penger INN = debet på kasse eller konto i bank/post og kredit på posteringskonto.

Et bilag (en kvittering) skal inneholde:

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

Årsavslutning

På [ressurssidene på 4h.no](https://ressurssidene.p4h.no) kan du se et eksempel med trinnvis oversikt over hvordan du går fram med et klubbregnskap.

Ved 4H-årets slutt skal regnskapssidene summeres, og forhåpentligvis stemmer alt. For å få oversikt over klubbens økonomi må vi sette opp et regnskaps-sammendrag og en balansekonto.

Regnskapssammendrag: Oversikt som viser hvilke inntekter og utgifter vi har hatt det siste året og om klubben har gått med overskudd eller underskudd.

Balansekonto: Oversikt som viser hva klubben faktisk har av eiendeler og egenkapital og hva klubben eventuelt skylder.

På årsmøtet skal kassereren legge fram regnskaps-sammendrag og balansekonto. Når klubben senere skal sende søknader om tilskudd, kan disse legges ved sammen med budsjett for neste år.

Kasserer er sammen med leder og klubbrådgiver ansvarlig for at revisor får revidert klubbens regnskap i god tid før klubbens årsmøte. Revisor skal signere regnskapssammendrag og balanse i kassaboka, samt fylle ut revisormelding. Dersom ikke revisor godkjenner regnskapet må kasserer rette opp de feil som revisor har påpekt.

Regnskapssammendrag

Det er bare posteringskontiene (ikke kasse og bank)

som skal brukes i regnskapssammendraget.

I første kolonne føres navnene på kontiene. Er det få poster i diversekontoen, kan hver enkelt føres inn på regnskapssammendraget. Er det mange ulike poster, må det bli en samlet diversepost også i regnskaps-sammendraget.

Debetsummene føres på utgiftssiden og kreditsummene på inntektssiden.

Eiendeler og inventar

Styret skal holde oversikt over 4H-klubben sine eiendeler.

- Før opp det klubben eier av ulike ting på lista over inventar. Det kan være volleyballer, lavvoer, telt, 4H-prosjektheft og annet materiell.
- Lista bør lages sammen med årsavslutningen hvert år.
- Gå samtidig gjennom eiendelene. Bør noe som ikke er i bruk selges, gis bort eller kastes?

Årsrapportering

Når årsavslutningen og årsmøtet er gjennomført skal aktivitet og regnskap i klubben så fort som mulig rapporteres inn i Min klubb, senest innen 1. desember.

Det som skal rapporteres og vedlegges i Min klubb/Årsmelding og regnskap er:

- Registrere årsmelding. Hvilke aktiviteter har klubben gjennomført
- Registrere inn årsresultatet
- Rapportere forbruk av frifondmidler
- Vedlegge årsplan for kommende år
- Vedlegge signerte skjemaer fra kassadagboken (sammendrag av regnskapet + balansekonto og melding fra revisor)
- Registrere årsrapport på Min klubb/Årsrapport. Dette må gjøres av nyvalgt leder i klubben.

Sørg for at klubben er registrert i [Frivillighetsregisteret](#).

Alle 4H-klubber må være registrert i [Enhetsregistrene](#) og i [Frivillighetsregisteret](#). Gjennom registreringen i Enhetsregistrene får 4H-klubben et organisasjonsnummer. Dette kreves for å kunne opprette bankkonto, få momskompensasjon, grasrotandel og kunne søke om prosjektmidler blant annet hos Gjensidige Stiftelsen

Etter årsmøtet må styret oppdateres på brreg.no.

Viktige frister

1. desember: Faktura for loddsalg

Faktura for loddene i landslotteriet sendes til klubbene samtidig med loddene. Betalingsfristen er 1. september. Kontonummer for lotteriinnbetaling 9365 11 70352.

10. desember: Bestilling høstfestmateriell

Høstfestmateriell bestilles ved å logge seg inn i [4H-butikken](#) via nettsidene 4H.no. Frist for bestilling: 10.september.

1. desember: Frifondmidler og momskompensasjon

For å få tildelt frifondmidler og momskompensasjon må klubben, innen 1.desember hvert år, ha rapporter i henhold til de punktene som står i Årsrapportering. I «Frifondmelding» er det viktig at kasserer tydeliggjør hva tildelte Frifondmidler er blitt brukt til via et «miniregnskap», samt svarer på spørsmålet om alle pengene er brukt opp eller ikke. Se kassadagbok-eksempelet.

Ordlister

Balansekonto: Oversikt som viser hva klubben faktisk har av eiendeler og egenkapital og hva klubben eventuelt skylder.

Bilag: Et bilag er en dokumentasjon på penger som har gått ut eller inn av klubben sin bankkonto eller kasse.

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 klubben faktisk eier. 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: Kontingent 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.

Regnskapssammendrag: Oversikt som viser hvilke inntekter og utgifter klubben har hatt det siste året og om klubben har gått med overskudd eller underskudd.

Revisor: Revisor er en regnskapskyndig person som gjennomgår et regnskap for å se at det ikke inneholder feil eller mangler. Revisor kan ikke være i familie med noen i styret.

Tilskudd: Å få tilskudd er det samme som å få økonomisk støtte.

Årsavslutning: Hvert år avsluttes regnskapsåret før årsmøtet. Når regnskapssidene er ferdig summert og alt stemmer, skal regnskapssammendrag og balansekonto settes opp. Dette kalles årsavslutning.