



Rotary



Økonomihåndbok
distrikter

Revidert februar 2008

ØKONOMIHÅNDBOK FOR ROTARY DISTRIKTENE

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	3
2. RETNINGSLINJER I FORHOLD TIL DET OFFENTLIGE	3
2.1 Registrering i enhetsregisteret	3
2.2 Skatteplikt	3
2.3 Merverdiavgift	3
2.4 Skatt, arbeidsgiver avgift og innberetning	4
2.4.1 Lønn og honorarer	4
2.4.2 Utgiftsgodtgjørelser	4
2.4.3 Stipend, dekning av utgifter til utvekslingsstudenter	4
3. INTERNE RETNINGSLINJER	5
3.1 Finansiering av arbeidet i distriktene	5
3.1.1 Medlemskontingent	5
3.1.2 økonomisk bidrag fra RI	5
3.1.3 Andre inntekter	5
3.2 Bankkonti	6
3.3 Reisekostnader	6
3.3.1 Kilometergodtgjørelse	6
3.3.2 Andre reise-/diettekostnader	7
3.4 Kontorholdskostnader	7
3.5 Utgiftsgodtgjørelser - skatt og innberetning	7
4. ØKONOMISTYRING	8
4.1 Kontoplan	9
4.2 Budsjettering	10
4.3 Regnskapsføring	11
4.3.1 Krav til regnskapsføringen	11
4.3.2 Godkjenning av bilag	12
4.3.3 Periodiseringer	12
4.3.4 Påtroppende DG's kostnader	12
4.3.5 Hyppighet på regnskapsføring/rapportering	12
4.4 Rapportering. Halvårs- og årsregnskap	13
4.5 Revisjon	13
5. SKATT OG ARBEIDSGIVERAVGIFT	13
Ansvar	13
Registrering som arbeidsgiver	14
Skattetrekk	14
Arbeidsgiveravgift	14
Innberetning og betaling	15

VEDLEGG:

A. Resultat og budsjettoppstilling (med kontoplan)	16
B. Oversikt over statens satser	18
C. Skjemaer	
C.1 Skjema for reisegodtgjørelse/kjøregodtgjørelse	19
C.2 Oppgjørsblankett for veldedig eller allmennyttig institusjon eller organisasjon	21
C.3 Lønns- og trekkoppgave	22
C.4 Årsoppgave for arbeidsgiveravgift	23

Økonomihåndbok Rotary distriktene

1. Innledning

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 NORFO's høstmøte i oktober 1994. Utvalget la frem sin rapport «Skattemessige forhold innen Rotary Norge», datert 28. juli 1994, på høstmøtet. Økonomihåndboken er gjennomgått og revidert i april 2014.

I den ovennevnte rapport ble det også foreslått at det skulle utarbeides en Økonomihåndbok for distriktene i Rotary. Dette ble vedtatt gjennomført, og denne økonomihåndbok foreligger som resultat av dette arbeidet. Formålet med håndboken er å trekke opp retningslinjer for forvaltning og økonomisk styring og kontroll i Rotary's distrikter.

Rotary's 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 i dette arbeidet.

2. Retningslinjer i forhold til det offentlige

2.1 Registrering i enhetsregisteret

Distriktet er organisatorisk å oppfatte som en institusjon eller forening. Som sådan er det ikke plikt til å registrere organisasjonen i Enhetsregisteret i Brønnøysund. Dersom Distriktet har ansatte eller foretar utbetalinger som er skattepliktig og/eller arbeidsgiveravgiftspliktig (se under) må man registrere virksomheten i enhetsregisteret for å få tildelt et organisasjonsnummer. Registrering gjøres enklest via Altinn. Registrering kan alternativt gjøres ved å sende en samordnet registermelding 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. Se nærmere om dette i kapittel 5.

2.2 Skatteplikt

Institusjoner og foreninger er i utgangspunktet skattefrie, dersom de «ikke har erverv til formål». Rotary, som ideell organisasjon, faller inn under dette begrepet. Distriktene er derfor unntatt fra plikten til å levere selvangivelse.

2.3 Merverdiavgift

Distriktene og klubbene driver ikke virksomhet som medfører plikt til å svare merverdiavgift.

At virksomheten er utenfor merverdiområdet, innebærer at man ikke får fradrag for inngående merverdiavgift. NORFO håndterer momsfradrag for frivillige organisasjoner.

2.4 Skatt, arbeidsgiveravgift og innberetning

Distriktene har likevel plikt til å innberette eventuell lønn, honorarer og i enkelte tilfeller utbetaling av utgiftsgodtgjørelser som er gitt. Hvordan dette skal håndteres er nærmere behandlet i kapittel 5.

2.4.1 Lønn og honorarer

Utbetaling av lønn/honorar fra frivillige organisasjoner som Rotary til personer med inntil kr 6.000 pr år er skattefrie.

Utbetales lønn/honorar utover kr. 6.000, plikter man å trekke skatt av (hele) utbetalingen.

Veldedige eller allmennyttige organisasjoner er fritatt for plikten til å svare arbeidsgiveravgift på beløp inntil kr 45.000 pr år. Grensebeløpet på kr. 45.000 gjelder pr ansatt, og samlet lønnsutbetaling i organisasjonen må ikke overstige kr. 450.000 pr år. Det antas at Rotary omfattes av denne bestemmelsen

Dersom betalingen er godtgjørelse for tjenester som ytes fra selvstendig næringsdrivende eller selskap skal det ikke trekkes skatt eller foretas innberetning. Det skal heller ikke beregnes arbeidsgiveravgift. I så tilfelle skal distriktet motta faktura fra vedkommende.

Dette er nærmere behandlet i kapittel 5.

2.4.2 Utgiftsgodtgjørelser

Tillitsvalgte i Rotary vil ha en del utgifter i sin tjeneste for Rotary som det blir godtgjort for. Som hovedregel, under bestemte forutsetninger og under et visst omfang, vil disse utbetalinger ikke medføre skatt, arbeidsgiveravgift og innberetningsplikt.

Dette er nærmere behandlet i kapittel 3.5

2.4.3 Stipend, dekning av utgifter til utvekslingsstudenter

Norske studenter som oppholder seg i utlandet for å studere, anses 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. Selv om våre utvekslingsstudenter som regel ikke avlegger avsluttende eksamen, tolkes reglene slik at godtgjørelsen likevel ikke er skattepliktig.

For innkomne studenter fra utlandet, vil skatteplikten variere, avhengig av de enkelte lands skatteavtaler. Ut i fra de relativt beskjedne beløp som normalt gis i Rotarysammenheng, så vil ikke dette neppe medføre noe skattemessig problem for mottaker.

3. Interne retningslinjer

I dette avsnittet beskrives de normer og regler som NORFO mener distriktene bør følge.

3.1 Finansiering av arbeidet i distriktene

Arbeidet i distriktene er hovedsaklig finansiert gjennom medlemskontingent og bidrag fra Rotary International. For å få et riktig bilde av den samlede virksomhet i distriktet, er det vesentlig at inntektskilder utover medlemskontingenten også tas inn i regnskapet.

3.1.1 Medlemskontingent

Medlemskontingent er distriktets hovedinntektskilde. Størrelsen på denne bestemmes av kontingenten fra det enkelte medlem, og antall medlemmer i distriktet. Størrelsen på kontingenten fastsettes i budsjettprosessen som bør starte minst 6 måneder før DG tiltrer.

Medlemskontingenten innkreves i to terminer, en med forfall 1/7 og en med forfall 1/1. Distriktets kasserer sender ut krav basert på antall medlemmer listet opp i siste matrikkel. Distriktet må ha passende rutiner for å følge opp manglende innbetaling av kontingent.

3.1.2 økonomisk bidrag fra RI

Distriktene får også et bidrag fra RI i form av delvis refusjon for reisekostnader i forbindelse med besøk i klubbene. Utgangspunktet for dette bidraget er det spesielle budsjett som guvernøren sender RI.

Også disse inntektene og tilhørende kostnader må føres i distriktets regnskap. Det har vært en økende tendens til at Distriktet må spesifisere og forklare kostnadene ut over det som settes opp i refusjonsskjemaet. Det kan være en styrke at revisor attesterer oppgaven som sendes RI.

3.1.3 Andre inntekter

Andre inntekter kan være diverse sponsor-/reklameinntekter som distriktene får inn i forbindelse med reklame/støtte til DO's månedsblad eller i forbindelse med ulike arrangementer.

Som nevnt i kapittel 2.1 vil ikke slike inntekter medføre skatteplikt for distriktet, da dette vil ha mer preg av støtte til å dekke foreningsutgifter (f.eks. trykkekostnader) enn å være en inntektsbringende virksomhet.

Distriktene vil også ha visse renteinntekter fra bankkonti. For å kunne følge den generelle mal for regnskapsoppstilling, anbefales det at renteinntektene føres som finansinntekter i siste del av regnskapsoppstillingen, og ikke sammen med andre inntekter. Regnskapsoppstillingen vil bli nærmere behandlet i kapittel 4.

3.2 Bankkonti

Distriktets likvide midler skal stå på distriktets bankkonto. I den grad man har overskuddslikviditet over lengre perioder, vil det være aktuelt å etablere plasseringskonti for å oppnå bedre avkastning. Det må ikke tas risiko ved slike plasseringer. Det bør opprettes separate konti for eventuelle dedikerte fondsmidler for å skille dette fra driftskapital. Denne type fond bør ha egne vedtekter og eget styre som forvalter midlene. Hvis distriktet har lønnsutbetalinger og trekker skatt (jf kapittel 5), må det opprettes separat skattetrekkkonto.

For driftskonti er normalt eneste praktiske løsning at kasserer alene har bankfullmakter, men det bør etableres skriftlige fullmaktsgrenser. Kasserer foretar utbetalinger på grunnlag av attesterte bilag fra DG. Kontrollen er dermed basert på tillit, fullmaktsgrenser og periodisk ajourføring av regnskapet inkludert bankavstemming (kontroll av kontoutdrag fra bank mot hva som er ført i regnskapet).

Det bør være en forutsetning at vesentlige «ikke budsjetterte» kostnader skal forhåndsgodkjennes av distriktsrådet.

For konti med dedikerte fondsmidler, bør fellessignatur innføres.

3.3 Reisekostnader

Det er opp til det enkelte distrikt å sette retningslinjer for i hvor stor utstrekning ledsager skal være med på reiser. Rotary forventer at ledsager er med på enkelte konferanser og møter, men NORFO anbefaler at distriktene til enhver tid vurderer den kostnadmessige siden av denne virksomheten. Reisevirksomheten er et vesentlig kostnadselement i distriktenes virksomhet, og påvirker derfor også i stor grad medlemskontingenten. Det er derfor viktig at reisevirksomheten ligger på et nivå som fullt ut kan forsvares kostnadmessig overfor medlemmene, og som ligger innenfor grensene av det budsjett som er vedtatt for Rotaryåret.

Utgifter som den enkelte har i tjeneste for Rotary må legitimeres med spesifikasjoner og bilag. Faste skjemaer bør brukes for reiseoppgjør og bilgodtgjørelse (jfr. vedlegg C1).

3.3.1 Kilometergodtgjørelse

DG og enkelte andre tillitsmenn i distriktsorganisasjonen foretar reiser som gir grunnlag for utbetaling av kilometergodtgjørelse. Når det gjelder DG vil en stor del av reisingen være besøk i klubbene hvor kostnaden forventes dekket inn gjennom det tilskudd som er mottatt fra RI, basert på innsendt budsjett. Overskytende utgifter må dekkes av distriktet selv.

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 C1. Skjemaet skal leveres kasserer, og være grunnlag for utbetaling av godtgjørelsen. Kilometergodtgjørelse skal skilles fra andre reiseutgifter ved at det skal føres i konto 7100-serien – hvor kilometergodtgjørelse skal benyttes. Regnskapsfører må tekste

disse transaksjonene med navn, og overfor revisor dokumentere at ingen enkeltpersoner overstiger grensen for innberetning – over 50 reisedøgn pr år.

3.3.2 Andre reise-/diettekostnader

Som utgangspunkt skal billigste reisemåte anvendes, og vanlig hotellstandard benyttes ved overnatting. Reiseoppgjør dekkes etter regning, begrenset oppad til statens satser. 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 diversepost kan aksepteres, da man i enkelte tilfeller ikke mottar kvitteringer.

Etter avslutning av reisen skal det fylles ut et reiseoppgjørsskjema, som leveres kasserer sammen med alle bilag, inkludert flybillettstamme.

3.4 Kontorholdskostnader

Andre utgifter vil i stor grad kunne samles under posten kontorholdskostnader. Innenfor dette området vil en del av kostnadene være dokumenterbare. Dette gjelder bl.a. porto og kontormateriell. For disse typer kostnader skal det finnes originalbilag i regnskapet.

Andre typer kostnader må fastsettes mer etter skjønn. I disse tilfeller vil utgiftsbilag ikke finnes, men utgiften må sannsynliggjøres. En fast sats pr. måned for bruk av telefon, fax, etc. må kunne aksepteres dersom det årlige beløpet står i rimelig forhold til normal aktivitet i det gjeldende verv. Et beløp i størrelsesorden kr 500-1.000 pr mnd. kan være en indikasjon på nivået. Man må her ta hensyn til at en DG har en operativ periode som starter ca. i år før han tiltrer. Man må også ta hensyn til kostnadene i denne perioden. Dette er nærmere omtalt i kapittel 4.

I den grad man belaster regnskapet for kostnader i forbindelse med kontorhold (husleie), bør en slik post holdes på et minimum. Ligningsmessig stilles det strenge krav om at arealet det beregnes «leie» for, kun skal benyttes til dette formålet, og beløpet som godtas er også lavt (kr 1.000-2.000 pr. år). En slik godtgjørelse vil også kunne føre til at deler av en eventuell gevinst ved salg av hus, blir skattepliktig.

I den grad man har kontorassistanse, vil en slik kostnad være dokumentert. Hvis en person blir lønnet for å utføre oppgaver, medfører dette diverse plikter, inkludert innrapportering av lønn/skatt og arbeidsgiveravgift. Dette er nærmere omtalt i kapittel 4.3.6. Er personen selvstendig næringsdrivende eller man kjøper tjenester fra et firma (eks. regnskapsfører) vil man motta en faktura som føres i regnskapet.

3.5 Utgiftsgodtgjørelser - skatte og innberetningsforhold

Måten utgifter godtgjøres på, og omfanget, kan få betydning for skatte- og arbeidsavgiftsberegninger og innberetningsplikt. Godtgjøringen av utgifter kan skje ved såkalt trekkfri utgiftsgodtgjørelse eller ved direkte utgiftsrefusjon. Som trekkfrie utgiftsgodtgjørelser regnes dekning av utgifter basert på standard satser, for f.eks bilgodtgjørelse, kost og losji. Utgiftsgodtgjørelser som utbetales til dekning av utgifter med inntil kr 10.000 ved et medlems (med ektefelle der dette er «påkrevet») innsats eller opptreden for sin forening er 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. Dette er nærmere behandlet i kapittel 5

Det er en forutsetning at statens satser eller en lavere sats benyttes for at det ikke skal være skatt eller innberetning.

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

Reiseutgifter og annet 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.

4. Økonomistyring

Selv om distriktene ikke er regnskapspliktige etter regnskapsloven, så er en pålitelig og løpende regnskapsføring en forutsetning for en effektiv økonomistyring og kontroll.

Følgende krav bør stilles:

- * at det er etablert en hensiktsmessig kontoplan
- * at det utarbeides budsjett etter kontoplanen
- * at regnskap skal være ajour minst hvert halvår
- * at alle regnskapsførte poster skal legitimeres med bilag
- * at regnskapsprinsippene følges
- * at offentlige krav til regnskapsføring følges når det gjelder innberetning av utgiftsgodtgjørelser (reiseutgifter, km. godtgjørelser, etc) samt lønn mv.

I det etterfølgende vil det bli presentert retningslinjer for kontoplan, budsjettering, regnskapsføring og rapportering.

Frivillige organisasjoner som ikke driver næring, har ikke regnskapsplikt overfor myndighetene. Dette gjelder Rotary. Selv om det ikke er et krav fra myndighetenes side, anbefales det at organisasjonene fører regnskap, slik at regnskapet ved behov kan legges frem som dokumentasjon. Har organisasjonen utbetalt lønn eller godtgjøring slik at den skal sende inn lønns- og trekkoppgave, skal regnskapet føres på en slik måte at organisasjonen både kan gi oppgave til, og kontrolleres av skattemyndighetene.

NORFO anbefaler at distriktene inngår avtale med et regnskapsbyrå for å få ført regnskapet for distriktet. Dette vil sikre kvalitet, kontinuitet og en konsistens i regnskapsføringen og rapporteringen. Videre vil regnskapskontoret sørge for at regelverk m.h.t. skattetrekk og lønnsinnberetning etc. følges. Signaleffekten ovenfor den vanlige Rotaryklubb vil også være positiv. Organisasjoner som ikke er regnskapspliktige, skal oppbevare alle regnskap og bilag som angår skattetrekk, i minst 3 år. I den grad man benytter seg av et regnskapsbyrå, vil dette kunne ta seg av dette.

4.1 Kontoplan

Vedlegg A inneholder forslag til kontoplan for distriktene. Hovedinndelingen i 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. Den foreslåtte inndeling er som følger, sett i sammenheng med norsk standard:

<u>Norsk standard</u>	<u>Forslag Rotary distriktene</u>
<u>Balanse</u>	<u>Balanse</u>
1. Eiendeler	1. Eiendeler
2. Gjeld og egenkapital	2. Gjeld og egenkapital
<u>Resultatregnskap</u>	<u>Resultatregnskap</u>
3. Inntekter	3. Inntekter (kontingent, RI, andre)
4. Varekostnader	4. Øremerkede kostnader (Rotary Norden, NORFO, ungd.utv.)
5. Kostnader arbeidskraft	5. Kostnader arbeidskraft (benyttes hvis man utbetaler lønninger)
6. Andre driftskostnader	6. Andre driftskostnader (administrative kostnader)
7. Andre driftskostnader	7. Andre driftskostnader (konferanser/møter, stipendier/støtte)
8. Finansinntekter/-kostnader	8. Finansinntekter/-kostnader

Balansen viser den finansielle stillingen i distriktet på et gitt tidspunkt. Den vil gi oversikt over beholdning i kasse og bank og eventuelle fond. I den grad man har penger tilgode 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.

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

4.2 Budsjettering

Det skal utarbeides årsbudsjett og planer for distriktet som skal bygges over samme lest som regnskapet jf vedlegg A. Det vil være en fordel om den foreslåtte kontoplan anvendes da regnskapet enkelt kan bli lagt inn i standard regnskapsprogram ved siden av at samtlige distrikters regnskaper kan sammenstilles. Budsjett med planer og forutsetninger utarbeides av DGE i samarbeid med egen kasserer og eventuell rådgiver ved årsskifte før tiltredelse, og legges vanligvis frem for, og godkjennes av distriktsrådet i januar. Endelig utkast sendes klubbene ved påtroppende president for styrebehandling, helst innen 15. februar og senest en måned før distriktssamlingen. Eventuelle kommentarer skal oversendes DGE skriftlig og behandles på distriktssamlingen som foretar den endelige godkjennelse av budsjettet.

For de distrikter som arrangerer PETS tidlig vil det være en stor fordel om utkastet til budsjett blir presentert og gjennomgått allerede her, før det blir tilsendt klubbene.

For de faste distriktsarrangementer, som PETS, Distriktssamling, RYLA, distriktskonferanse etc, bør underlag for de oppførte tall i hovedbudsjettet fremkomme. De ansvarlige for disse arrangementene må i ettertid fremlegge endelig regnskap for sin DG senest en måned etter gjennomføring. Underregnskapene er en del av distriktets regnskap. Det er opp til DG å beslutte hvordan eventuelle arrangementsoverskudd skal fordeles. Det anbefales at arrangerende klubb får beholde overskudd på inntil kr. 10.000 mot at dette brukes til konkrete samfunnsmessige oppgaver, men at det overskytende tilbakeføres til distriktet.

Et av hovedprinsippene når det gjelder økonomistyring og budsjettoppfølging er at man skal ha budsjettansvar for - og bli fulgt opp på - kostnader man selv har mulighet for å påvirke. I distriktene er forholdet at påtroppende DGE har en god del kostnader i perioden 1/2 til 1 år før man tiltrer som DG. Disse kostnadene skal påtroppende DGE stå ansvarlig for, og det utbetales derfor et forskudd som påtroppende DGE (senere DG) må gjøre opp for i eget regnskap. Prinsippene rundt dette er nærmere omtalt i kapittel 4.3.4.

I budsjetteringsprosessen vil det være naturlig å starte med inntektssiden for å finne ut hvilke rammer man skal operere under. Her vil forventet antall medlemmer være helt sentralt. Når det gjelder andre typer inntekter (tilskudd RI, sponing/reklame) vil historiske tall og egne planer for aktivitetsnivået være grunnlaget for budsjettet.

På kostnadssiden kan man skille mellom tre hovedgrupper; øremerkede kostnader basert på fast avgift pr medlem, administrasjonskostnader og møter lokalt, nasjonalt og internasjonalt. 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 bare finner sted hvert annet eller tredje år (f.eks. Handicamp og «lovrådet»). I og med at inntektene er forholdsvis jevne, må det settes av midler også i mellomårene, slik at aktiviteten finansieres over flere årsbudsjetter.

4.3 Regnskapsføring

Evnen til å føre et regnskap vil variere fra distrikt til distrikt og også over tid. Som tidligere nevnt ser NORFO det som en fordel at man bruker utenforstående regnskapsfører til å ta seg av regnskapsføringen.

4.3.1 Krav til regnskapsføringen

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 originalt 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.

Bilagene skal arkiveres systematisk i permer. Inntektsbilag og kostnadsbilag bør arkiveres separat.

I enkelte tilfeller kan det være aktuelt å føre underregnskaper utenom distriktets regnskap. Dette kan eksempelvis være tilfellet ved større arrangementer (PETS, distriktssamling, distriktskonferanse, etc.) . Det lages da et eget budsjett og underregnskap for dette, mens kun et sumtall føres inn i distriktets regnskap. Underregnskapene er imidlertid en del av distriktets regnskap. Disse skal være avsluttet før distriktets regnskap og skal være gjenstand for revisjon på linje med hovedregnskapet.

Regnskapspliktige er forpliktet til å oppbevare regnskapsbilag og regnskapslister i 10 år. For Rotary, som ikke er regnskapspliktige gjelder ikke disse reglene, men NORFO anbefaler at regnskapsmaterialet oppbevares i minimum 3 år. For lønnsutbetalinger og andre forhold som krever innberetning krever loven at regnskapsmaterialet oppbevares i minst 10 år.

I de distrikter som ikke har avtale med utenforstående regnskapsbyrå om lovmessig oppbevaring av regnskap og bilag er det distriktsrådets ansvar å sørge for at dette blir gjort.

4.3.2 Godkjenning av bilag

Som et generelt prinsipp skal en annen person enn den som foretar en utbetaling, godkjenne at utbetalingen finner sted. I praksis betyr dette at DG godkjenner alle utbetalinger ved å påføre sin signatur før beløpet utbetales av kasserer.

4.3.3 Periodiseringer

I praksis vil distriktenes 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 Rotaryårets slutt må regnskapet gjennomgås for å se om det er poster som bør føres mot balansen. Eksempel på dette er budsjetterte kostnader til arrangementer som er hvert annet eller tredje år. I mellomårene vil man ikke få kostnader, men det budsjetterte beløp føres opp i balansen ved årets slutt slik at det føres over til neste år. Det settes av til et fond i balansen for dekning av kostnader som påløper i senere år. Også eventuelle fakturaer som er mottatt men ikke betalt, føres i balansen. Dette innebærer at regnskapet avsluttes etter regnskapsprinsippet selv om det er ført etter kontantprinsippet gjennom året.

4.3.4 Påtroppende DG's kostnader

Som nevnt i kapittel 4.2, anbefales det at påtroppende DG skal regnskapsføre sine kostnader i eget regnskap. I praksis innebærer dette at sittende DG gir et forskudd til kommende DG. Regnskapet for en DG vil etter dette prinsipp inneholde kostnader både for tiden før han tiltrådte og i funksjonstiden. Kostnadene til etterfølgende DG vil ikke være belastet regnskapet, men kun stå som en fordring i balansen. I praksis betyr det at når en DG tiltrer, vil han skylde Rotary penger. Denne gjelden gjør han opp ved å regnskapsføre bilagene han har samlet opp.

Hvis man ikke ønsker å benytte det prinsippet som er beskrevet, men føre bilagene når de kommer, anbefales det at det opprettes egne konti som benyttes for påtroppende DG's kostnader.

4.3.5 Hyppighet på regnskapsføring/rapportering

Det anbefales at regnskapet holdes mest mulig løpende à jour. Dette vil lette avstemmingsarbeidet, og man vil raskt oppdage om det er bilag som mangler, slik at disse kan skaffes tilveie. Derfor anbefales det at kontroll av bankutskrifter og bankavstemming utføres minimum hver annen måned.

Det legges opp til en formell rapportering til distriktsrådet hvert halvår, pr 31.12 og pr 30.6. Pr. 31.12 skal det også foretas innberetning til myndighetene hvis distriktet har noe å innberette, jf kapittel 5. Når DG avslutter sitt regnskap pr 30.6, skal det klart fremgå av lister, som overleveres neste DG/kasserer, hvem som har fått utbetalt godtgjørelser i perioden 1/1-30/6 og hvor store disse har vært. Disse danner grunnlaget for senere innberetning pr. 31.12.

4.4 Rapportering. Halvårs- og årsregnskap

I vedlegg A 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 et halvårsregnskap eller et årsregnskap.

I tillegg til resultat og balanse skal det vedlegges kommentarer til de ulike postene i form av noter. For eksempel vil det være hensiktsmessig å spesifisere hovedtall fra eventuelle særskilte aktiviteter og underregnskaper i noter. Det skal være henvisning fra resultat og balanse til notene.

Årsregnskapet (normalt balansen) bør dateres og undertegnes, som et minimum av Guvernør og kasserer. Uansett må det behandles og godkjennes av distriktsrådet.

Endelig årsregnskap med noter, underregnskap og årsberetning skal sendes klubbene ferdig revidert 15. august eller senest 1 måned før årsmøtets behandling, som i de fleste distrikter holdes som en del av konferansen i løpet av september. For å sikre en forsvarlig revisjon skal utkast til regnskap, regnskapslister og bilag oversendes revisor i rimelig god tid, og senest en uke, før regnskapet skal sendes ut. Dette gjelder også underregnskaper.

Det er ingen krav til innsending av årsregnskapet til Brønnøysund, selv om man er registret i Enhetsregisteret.

4.5 Revisjon

NORFO anbefaler bruk av utenforstående revisor til revisjon av årsregnskapet. Det bør benyttes en profesjonell revisor med offentlig bevilling (registrert eller statsautorisert revisor). Det skal utføres en revisjon i samsvar med god revisjonsskikk, og det skal avgis en revisjonsberetning i tråd med dette.

Underregnskapene skal også omfattes av revisjonen.

5. Skatt og arbeidsgiveravgift

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 distriktene vil det være Distriktsguvernøren 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 2009 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 føres på alle oppgaver som sendes til skattemyndighetene. Registrering gjøres enklest på Altinn. Alternativt kan en samordnet registermelding sendes 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 4.000, 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 45.000 pr år. Grensebeløpet på kr. 45.000 gjelder pr ansatt, og samlet lønnsutbetaling i organisasjonen må ikke overstige kr. 450.000 pr år. Det antas at Rotary omfattes av denne bestemmelsen.

Dersom de samlede lønnsutbetalinger (inklusive trekkpliktige utgiftsgodtgjørelser) overstiger kr 450.000 vil den samlede lønnsutbetaling bli arbeidsgiveravgiftspliktig. Ved beregningen skal både lønn over og under kr 45.000 tas med, inklusiv lønn under kr 4.000 pr år som er skattefritt for mottaker. Overstiger utbetalingene til en enkelt kr 45.000 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: 10,6 %, Sone II: 10,6 %, Sone III : 6,4 %, Sone IV : 5,1 %, Sone IVa: 7,9 %, Sone V : 0 %.
Arbeidsgiveravgiften for personer over 62 år er 4 % lavere for alle sonene.

Innberetning og betaling

Når samlede lønnsutbetalinger til en person i løpet av inntektsåret ikke overstiger kr 4.000, skal det ikke sendes lønnsoppgave. Overskrides grensen skal hele beløpet innberettes.

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

Som en skattefri, allmenntilgjengelig og veldedig organisasjon kan Rotary velge en såkalt forenklet oppgjør og innberetningsmetode, dersom samlede lønnsutbetalinger ikke forventes å overstige kr 450.000 pr år. Det er utarbeidet et eget skjema "Oppgjørsblankett for veldedig eller allmenntilgjengelig institusjon eller organisasjon" (RF1062). Eksempel på dette skjema finnes i vedlegg C2. Den forenklete oppgjørsmetoden innebærer at man ikke skal levere vanlig lønns- og trekkoppgave (se under). Arbeidsgiveren (Rotary-distriktet) skal beregne og innbetale forskuddstrekk og fylle ut og sende skatteopprekningen (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 450.000 i året totalt, eller 45.000 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 450.000 må man følge de vanlige regler for beregning og betaling av forskuddsskatt 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 15. måneden etter tomånedersperioden. Det er en egen blankett for dette. Skattetrekk skal holdes atskilt på egen konto atskilt fra Distriktes øvrige midler.

Når man ikke er i den forenklete ordningen (dvs samlet lønn over kr 450.000) skal følgende skjemaer fylles ut ved årets slutt:

- Lønns- og trekkoppgave (RF- 1015) fylles ut og sendes den som har mottatt godtgjørelsen samt myndighetene -Årsoppgave for arbeidsgiveravgift, Følgeskriv til lønns- og trekkoppgave (RF1025) sendes sammen med lønns- og trekkoppgavene til myndighetene

Eksempel på disse skjemaene finnes i vedlegg C3 og C4. Skjemaene fås ved henvendelse til Kommunekassereren. Slik innberetning skal foretas innen 20. januar i påfølgende kalenderår.

Vedlegg A

REGNSKAPSOPPFØLGING FOR DISTRIKT XXXX

	Regnskap 2010/11	Budsjett 2010/11	Avik % res/budsjett	Regnskap 2009/10	Budsjett 2009/10
Nøkkeltall:					
Antall klubber					
Antall medlemmer					
Medlemskontingent					
Rotary Norden					
Norsk Rotaryforum					
Ungdomsfondet					
Ungdomsutveksling					
Resultatregnskap:					
INNTEKTER					
310x Medlemskontingent					
320x Refusjon RI					
330x Annonser					
Sum inntekter					
KOSTNADER					
410x Rotary Norden					
430x Norsk Rotaryforum					
440x Ungdomsfondet					
450x Ungdomsutveksling					
Sum øremerkede kostnader					
510x Lønninger					
540x Arbeidsgiveravgift					
Sum personalkostnader					
610x Kontorhold/-materiell					
670x Honorar revisjon / regnskap					
675x Forsikringer					
680x Månedsbrev / trykksaker					
682x Klubb - besøk					
685x Div. møteutgifter					
690x Telefon / telefax					
694x Porto					
695x Andre driftsutgifter					
696x Gaver / bidrag					
Sum administrasjon					

	Regnskap 2010/11	Budsjett 2010/11	Avik % res/budsjett	Regnskap 2009/10	Budsjett 2009/10
705x Klubbteneste					
710x Yrkestj./samf.tj./int.tj.					
715x Ungdomsutveksling					
720x Rotaract					
722x Handicamp					
725x Div. distriktsaktiviteter					
Sum distriktsaktiviteter					
730x Distriktskonferanse					
735x Distriktsamling					
740x PETS					
745x Evaluering					
750x Andre nasjonale møter					
Sum nasjonale møter					
760x CEEMA					
765x Guvernørskole					
770x Convention					
775x Andre internasjonale møter					
Sum internasjonale møter					
780x GSE					
785x Paul Harris					
790x Diverse Rotary Foundation					
Sum TRF					
SUM DRIFTSKOSTNADER					
777x Gebyrer					
805x Finansinntekter					
815x Finanskostnader					
SUM FINANSINNT./KOST.					
RESULTAT					
Balanse:					
EIENDELER				GJELD OG EGENKAPITAL	
190x Kontanter				200x Lån, Gjeld	
192x Bankinnskudd drift				2960x Påløpne kostnader	
192x Bankinnskudd plassering				Sum gjeld	
195x Bankinnskudd bundet				205x Egenkapital	
157x Fordring påtroppende DG				270x Bundet fond 1	
157x Fordringer diverse				280x Bundet fond 2	
175x Forskuddsbetalte kostnader				290x Disposisjonsfond	
176x Påløpne renteinntekter				Sum egenkapital	
Sum eiendeler				Sum gjeld og egenkapital	

Vedlegg B Oversikt over statens satser. Satser gyldige fra 1.1.2012

Diett for reiser uten overnatting, innland

Reisetid	Satser
Under 5 timer	Kr 0
Fra 5 til 9 timer	Kr 175
Fra 9 til 12 timer	Kr 270
Over 12 timer	Kr 445

Diett for reiser med overnatting, innland

Reisetid	Satser
Under 12 timer	Se reiser uten overnatting
Over 12 timer	Kr 580

Definisjon av overnatting

Reisen anses som en reise med overnatting når rotaryaneren har krav på nattillegg. Rett til nattillegg foreligger når rotaryaneren er på reise minst 3 timer av natten og ikke tilbringer mer enn 3 timer av natten i hjemmet. Natten er tiden mellom 2200 og 0600.

Måltidsfradrag

Måltid	Sats
Frokost	10 % av diettsatsen
Lunsj	40 % av diettsatsen
Middag	50 % av diettsatsen

Satsene for måltidsfradrag benyttes både i diett for reiser med overnatting og reiser uten overnatting.

REISEOPPGJØR

Navn		Fødselsnr.		Avd./prosjekt mv.	
Adresse		Reisemål / reiserute			
Postnr.	Poststed	Formål (tjenestereise, kurs, mv.)			
Utreise	Dato	Klokkesett	Retur	Dato	Klokkesett
Reiseutlegg / godtgjørelser		Innb-kode	Antall	Sats	Beløp
					Konto
					Hotell, Pensjonat, Annet
					Navn, adresse på overnattingssted
Andre utgifter - overført fra side 2					Kontert i vedlegg
Administrativ forpleining		619			
Kost og losji etter regning for pendler	Kostbesparelse	143A			
	> kostbesparelse	-			
Kostgodtgjørelse uten overnatting inn- / utland	6-12 timer	614			
	Over 12 timer	614			
Kostgodtgjørelse med overnatting på hotell	Innland	610			
	Utland	610			
	Innland (> 28 døgn)	613			
	Utland (> 28 døgn)	616			
Kostgodtgjør. u/overnatting på pensjonat, hybel/brakke	Hybel/brakke med kokemuligheter	623			
	Pensjonat uten kokemuligheter	627			
Natttillegg (ulegitimert / statens reg.)	Innland	610			
	Utland	610			
Eget skyssmiddel (Reisen spesifisert på side 2)	Bil 0-9000 km	711			0,00
	Bil over 9000 km	711			
	Passasjer tillegg	714			
	Andre trekkfrie kilometer-godtgjørelser	714			
Andre utgiftsgodtgjørelser					
Trekk	Frokost/lunsj/middag				
	Frokost/lunsj/middag				
	Kjørt km hittil i år				
Sum utgifter					
-Reiseforskudd (negativt beløp)					
Nettobeløp (+ / tilgode - / skyldig)					
Attestasjon	Dato	Signatur			Stilling
Anvisning	Dato	Signatur			Stilling
Regnings-utsteder	Dato	Jeg samtykker i at ev. skyldig beløp kan trekkes i lønn			Til gode overføres kontonr.

Kommentarer

* Et døgn regnes fra det klokkeslett reisen begynner. For reiser som varer mer enn ett døgn regnes overskytende del av et døgn på 6 timer eller mer for et døgn. Reise under 24 timer skal regnes med overnatting hvis minst 3 timer av natten tilbringes utenfor hjemmet. Som natt regnes tiden mellom kl. 22.00 og kl. 06.00.

* For mer utførlig dokumentasjon vises til Skattedirektoratets "Kodeoversikt for lønn- og trekkoppgaver", samt Skattedirektoratets arbeidsgiverhefter.

* Hva angår satser og nærmere omtale av hva som skal være med i reiseregningen vises det til Inter-Info, Finanskalenderen eller www.interrevisjon.no.

REISEVEDLEGG

Navn	Fødselsnr.
------	------------

Spesifikasjon av reiserute og event. bruk av egen bil

Dato	Fra sted	Til sted	Formål	Tr.middel / ant. pass.	Km med egen bil	Billettutgifter o.l.
← Akk. kjørte km fra forrige reiseregning Akk. kjørte km etter denne reiseregning →				Sum antall km		KM må overf. MANUELT til første side
Sum billettutgifter (Overført til forsiden under "Andre utgifter")						

Spesifikasjon av andre utgifter

Dato	Spesifikasjon / beskrivelse	Utgiftens art	Utenl. val.	Konto	Billettutgifter o.l.
Sum andre utgifter (Overført til forsiden under "Andre utgifter")					

Andre merknader, reisekommentarer mv.

OPPGJØRSBLANKETT FOR VELDEDIG ELLER ALLMENNYTTIG INSTITUSJON ELLER ORGANISASJON											
Skatteoppkreveren i					TA VARE PÅ BLANKETTEN! Gjelder som lønns- og trekkoppgave og som kvittering for forskuddstrekk.						
					Arbeidsgiver		Organisasjonsnummer				
					Navn						
Arbeidstaker		Fødselsnr. (11 siffer)			Adresse						
Navn					Postnr.		Sted				
Adresse					Dato for lønnsutbetalingen						
Postnr.		Sted			Inntektsår (utbetalingsår)						
Skatteskommune (Se skattekortet)					Type arbeid						
Komm.nr.		Navn			Bygningsarbeid		Foredrag		Hagearbeid	Kontorarbeid	
					Malerarbeid		Renhold		Annet		
					Varighet	Fra dato		Til dato		Avsluttet	Ja
Brutto lønn ved arbeid							LTO kode		139		
Andre ytelser:					Antall		LTO kode				
Andre ytelser:					Antall		LTO kode				
Andre ytelser:					Antall		LTO kode				
Forskuddstrekk (hele kr.)					+		LTO kode		950		
Verdi av fri kost og losji medregnet i brutto lønn					+		Korreksjon av «Netto utbetalt»				
Netto utbetalt					=						

Orientering til arbeidsgiver:

Blanketten må kopieres i tre eksemplar. Et eksemplar sendes til skatteoppkrever i din bostedskommune, et eksemplar gis til arbeidstaker og et eksemplar må du selv ta vare på.

Ved innbetaling av foretatt forskuddstrekk må du oppgi KID-nummer. Dette kan du generere/lage på <https://www.skatteetaten.no/no/Selvbetjening/Lag-KID-nummer/Lag-KID-nummer/>. Her finner du også kontonummeret til skatteoppkrever i din bostedskommune.

Orientering til arbeidstaker:

Ta vare på blanketten. Med arbeidsgivers underskrift gjelder denne blanketten som lønsslipp, som kvittering på foretatt forskuddstrekk og som lønnsoppgave.

Brutto lønn i henhold til blanketten skal føres i selvangivelsen på samme måte som andre lønnsinntekter.

Likelydende opplysninger er sendt til skattemyndighetene.

Blanketten skal underskrives nedenfor

Sted	Dato	Arbeidsgivers underskrift
------	------	---------------------------

Lønns- og trekkoppgave for 2011

Regler om lønnsoppgaveplikt er gitt i ligningslovens kap. 6 med forskrifter. Opplysningene i denne oppgaven vil bli benyttet ved forhåndsutfylling av selvangivelsen for lønnsstakere og pensjonister mv.

Arbeidsgiverens (oppdragsgiverens) navn og adresse		Organisasjonsnummer			
		Kontorkommune (nummer og navn)			
Arbeidstakerens (mottakerens) navn og adresse		Fødselsnummer (11 siffer)			
		Skattekommune (nummer og navn)			
		Har arbeidstakeren vært ansatt gjennom hele året? Dersom nei, oppgi tidsrom.		Ja Nei	
		Ved ansettelse i atskilte perioder oppgis antall dager			
		Endringsoppgave. Fyll bare ut endring (økning eller reduksjon) i forhold til tidligere oppgave		Oppgaven gjelder for sjøfolk med inntekt om bord som gir rett til særskilt fradrag for sjøfolk	
111-A Lønn, honorarer mv (Post 2.1.1 ev 2.4.1 i selvangivelsen)	112-A Trekkpliktige naturalytelser (Post 2.1.1 i selvangivelsen)	116-A Skattepliktig del av ulykkesforsikring og yrkesskadeforsikring (merpremie) mv (Post 2.1.1 og ev 3.2.2 i selvang.)	000 Feriepengegrunnlag Føres ikke i selvangivelsen	950 Forskuddstrekk Føres ikke i selvangivelsen	
211 Pensjon i og utenfor arbeidsforhold og livrenter i arbeidsforhold mv (Post 2.2.2 i selvangivelsen)	311 Fagforeningskontingent (Post 3.2.11 i selvangivelsen)	312 Premie til pensjonsordninger (Post 3.2.12 i selvangivelsen)	314 Premie til fond og trygd (Ev post 3.2.2 i selvangivelsen)	401 Utbetalinger mv til næringsdrivende	711 Trekkfri bilgodtgjørelse Føres ikke i selvangivelsen
	Tidsrom:				Antall km:
Kode	Beløp (hele kroner) *	Tekst * (Beløp i denne kolonnen kommer eventuelt i tillegg til beløp under faste koder ovenfor)			

Fastsatt av Skattedirektoratet

Om overføring av beløpene til selvangivelsen, se baksiden

Arbeidsgivere som sender lønns- og trekkoppgaver på maskinesbart medium, skal utferdige blanketten i to eksemplarer (arbeidstakerens og arbeidsgiverens eksemplar). Arbeidsgivere som sender lønns- og trekkoppgaver til skatteoppkriveren, skal utferdige blanketten i tre eksemplarer (arbeidstakerens, skatteoppkriverens og arbeidsgiverens eksemplar). Dersom arbeidsgiveren kopierer lønns- og trekkoppgaven, skal alltid **originalen** sendes arbeidstakeren.

RF-1015B

Årsoppgave for arbeidsgiveravgift - Følgeskjiv til lønns- og trekkoppgaver 2011

Endringsoppgave

1.0 Til Skatteoppkreveren		Fra arbeidsgiver	
Organisasjonsnummer/fødselsnummer	Næringskode	2.0 Beregningsmåte for arbeidsgiveravgift (kun ett kryss)	
Navn		AA	BB CC DD EE GG JJ
Adresse		3.0 Sum annen bagatellmessig støtte	
Postnummer	Poststed	Sum	
Telefon	E-postadresse		

4.0 Sammen drag av lønns- og trekkoppgaver

4.1 Antall maskinelle LTO	4.4 Samlede oppgavepliktige ytelser fra maskinelle LTO	5.0 Svalbard
4.2 Antall manuelle LTO	4.5 Samlede oppgavepliktige ytelser fra manuelle LTO	5.1 Antall LTO
4.3 Sum forskuddstrekk (maskinelle og manuelle)	4.6 Utbetalt under grensen for oppgaveplikt	5.2 Trekkpliktige ytelser
	4.7 Sum	5.3 Forskuddstrekk

6.0 Arbeidsgiveravgiftsgrunnlag

Organisasjonsnummer	Kommune-nummer	Kommunenavn	Sone	Grunnlag	Tilskudd til pensjonsordninger	Sum brutto	Refusjon	Sum netto
Sum								

7.0 Utenlandske arbeidstakere (USA/Canada) (UTL1)

7.1 Grunnlag	8.0 Utenlandske arbeidstakere (UTL2)	9.0 Sum alle koder for manuelle LTO
	Antall måneder	Sum

7.2 Refusjon

10.0 Pensjon

10.1 Har arbeidsgiver avtale om pensjonsordning for arbeidstakerne?	Ja	Nei
		10.2 Navn på pensjons tilbyder

11.0 Underskrift

Dato	Underskrift