

Til : NYTK v/Styret

Dato: : 12 april 2021

NYTKS REGNSKAP I NYTT OPPSETT - REGNSKAPSGRUPPAS SVAR TIL STYRET

Vi viser til regnskapsgruppens mandat fra mars 2021. Vedlagt ligger utkast til instruksjer og mal for regnskap. Å sette opp regnskapene for 2019 og 2020 lå egentlig ikke i mandatet vårt, men vi var nødt til å gjøre det uansett for å få laget en skikkelig mal. Vi vedlegger derfor også regnskapene.

Hvis styret ønsker å endre på noe; hør gjerne med oss i gruppen først slik at dere unngår ev. misforståelser. Det står f.eks. noen steder i instruksene at styret «bør» gjøre noe, eller «skal vurdere». Det betyr kun at saken hører til på dagsorden, så beslutter styret slik styret ønsker.

Klubben må som kjent kalle inn til ekstraordinært årsmøte (XO) for å få godkjent regnskapet for 2019. Vi anbefaler at styret ser over utkastene til regnskap for 2019 og 2020, vedtar dem og legger frem både regnskap 2019 og regnskap 2020 for godkjennelse på XO. Vi tror ikke NYTK vil være juridisk forpliktet til å få regnskapet for 2020 godkjent på nytt. Det inneholder ikke feil som på vesentlig måte avviker fra det allerede godkjente regnskapet. Men dagens/godkjente 2020-regnskap har uansett et forbedringspotensiale.

Angående budsjettet i utkastene våre: Utkastet til regnskap for 2019 inneholder også budsjett for 2020. Dette er ikke justert for å passe til det nye oppsettet fordi 2020 er historie. I utkastet til regnskap 2020 i nytt oppsett har vi imidlertid gjort justeringer i budsjettet for 2021, slik at det passer inn i det nye oppsettet. Vi anbefaler derfor at budsjettet for 2021 også godkjennes på nytt på XO. (Styret kan gjerne endre budsjettet før XO, for eksempel hvis dere ser noe i det nye oppsettet som dere ikke har vært obs på tidligere osv). Uansett: Se over både regnskap og budsjett før det publiseres i innkallingen til XO, slik at dere er sikre på at dere er enige i det som står der.

NYTK har ikke gjort noe ulovlig eller juridisk feil i tidligere regnskap, fordi klubben er ikke juridisk forpliktet til å sette opp regnskapet på noen bestemt måte. Men NYTKs regnskap har slått sammen veldig mange typer inntekter/kostnader. Det blir da vanskelig for medlemmene å kunne skaffe seg informasjon om hva klubben har av inntekter og utgifter. Regnskapet har også vært ført på en måte som gjør at visse ting kan misforstås, for eksempel når inngående balanse/saldo på konto pr 1/1 har vært beskrevet som en driftsinntekt. Men rent faktisk har klubbens økonomi i 2019 og 2020 vært bedre enn det som fremgår av de tidligere regnskapene.

Vi anbefaler at styret legger med en uttalelse fra regnskapsgruppa i innkallingen til XO som beskriver det arbeidet vi har gjort (se vedlegg), som jo faktisk er mer omfattende enn det en vanlig revisjon ville vært. MEN: NYTKs valgte revisor må revidere begge regnskapene på nytt, både 2019 og 2020, hvis begge skal legges frem for godkjenning på XO. Uten revisjon blir det ikke noe gyldig årsmøtevedtak. Revisjon bør dog gå kjapt, jf at de nye regnskapene kun er nye oppsett med stort sett nøyaktig samme underliggende tall/bilag/innhold som tidligere.

Vær også obs på at NYTK egentlig skulle hatt en vararevisor (se NYTKs lover § 3-2). Vi anbefaler derfor at det velges en vararevisor på XO og foreslår at styret foreslår Kim Lohne som vararevisor for 1 år, slik at han ev. kan stille til valg som revisor på neste årsmøte.

Med vennlig hilsen

Kim Lohne (medlem NYTK),
Thomas Rene Andersen (kasserer NYTK),
Anette Jahr (medlem NYTK)

Under er alle instruks pr. 2021 vedr. NYTKs økonomi: (1) NYTKs Instruks til styret, (2) NYTKs Instruks kasserer, (3) NYTKs Instruks kontantkassa og (4) NYTKs Instruks materialforvalter. (5) NYTKs dekning av reise, opphold mv. Instruksene skal ligge på nytk.no.

NYTKs INSTRUKS TIL STYRET - ØKONOMI

Vedtatt av NYTKs styre 29.04.21 og gjeldende så langt årsmøtet ikke har bestemt noe annet.

På første styremøte etter årsmøtet:

Det styret som møtes for første gang etter årsmøtet er et «nytt» styre rent juridisk. Derfor bør styret på første styremøte gjøre visse ting:

- Styret bør vedta NYTKs 5 instruks vedrørende økonomi (Instruks til styret - økonomi, instruks for kasserer, materialforvalter, kontantkassa og dekning av reise/opphold.)
- Styret bør konstituerer seg (velge hvem som skal ha hvilke oppgaver). NYTKs styre velger normalt kun kasserer, ikke sekretær. Kasserer bør derfor utpekes hvert år, men må gjerne være samme person/styremedlem som forrige år.
- Styret bør fastslå at styreleder og kasserer hver for seg disponerer klubbens konto (med mindre NYTK har forsikring som sier noe annet).
- Styreleder bør i tillegg gis en generell fullmakt, for eksempel: «*Styret fattet vedtak om at styreleder kan foreta innkjøp mv for opp til 3.000 kr pr gang uten forutgående styrevedtak*». Når klubben har større arrangement kan det være underforstått at styreleder har utvidet fullmakt. Ved tvil bør styret alltid kontaktes.
- Styret bør vurdere styreansvarsforsikring og/eller underslagsforsikring hvis klubben ikke allerede har dette.
- Husk oppdatering i Enhetsregisteret m.h.t hvem som sitter i styret.

Budsjettet

Styret er ansvarlig for å sette opp et budsjett, som er et forslag til årsmøtet. Årsmøtet kan gjøre justeringer. Styrets oppgave er å forvalte klubbens økonomi i tråd med de føringer årsmøtet har gitt i budsjettet.

Kasserer skal følge med og gi styret informasjon av betydning underveis i løpet av året. Utgifter skal være i henhold til budsjett, med mindre det foreligger helt spesielle omstendigheter.

Styret bør vurdere å opprettholde en viss egenkapital fra år til år i tilfelle uforutsette utgifter.

Regnskapet

NYTK har ikke regnskapsplikt etter norske rettsregler, men skal iht NYTKs egne lover føre regnskap. NYTK bør benytte et eget regnskapsprogram (for eksempel Visma – sjekk nkk.no for tilbud via NKK) og føre regnskapet i tråd med norsk standard. Det er styrets ansvar å sette opp et regnskap til årsmøtet, som skal sendes revisor, godkjennes av denne og deretter trykkes i innkallingen til årsmøtet.

Styret bør spesifisere nærmere i regnskapet hva som var inntekter/utgifter i forbindelse med Rasespesialen, Dogs4All, årsmøte/oppdretterseminar og kursvirksomhet. Styret bør kommentere ytterligere i regnskapet der det er naturlig å anta at medlemmene vil ha spørsmål. Se mal for regnskap i Instruks for kasserer.

Generelle regnskapsrutiner – Særlig om NYTKs salg av klubbartikler

Alle NYTK sine kjøp av varer og tjenester fra andre skal skje mot en faktura som sendes til NYTK. Hvis noe betales kontant av NYTK uten kvittering (for eksempel gave/premie laget på hobbybasis) skal det lages et eget bilag som sendes kasserer.

NYTK benytter klubbens kontonummer til medlemmers innbetaling av kursavgift m.v. NYTK bør ta imot penger på konto fremfor å ta imot kontanter. Håndholdte bankterminaler og/eller Vipps bør benyttes ved salg av klubbartikler, lodd, kiosk mv for å redusere risiko for svinn/underslag osv.

Når NYTK tar imot kontanter SKAL det føres kassadagbok. Det er styrets ansvar å passe på at klubben har skriftlige rutiner for bruk av kontantkasse(r), at rutinene er kjent for dem som bruker kassa og at de følges. Senest mot slutten av året må det foretas oppgjør av kassa.

Når NYTK selger klubbartikler til medlemmene sine må klubben ha en materialforvalter som har oversikt NYTK sitt lager. Lageret består av både klubbartikler (ting NYTK normalt selger) samt reklameartikler (ting NYTK normalt gir bort). Mange varer er slike som både kan selges og gis bort.

Det må lages bilag til materialforvalter når klubben gir bort ting/bruker dem til premier osv, slik at dette ikke ender som svinn fra varelageret. (Et bilag = Et ark hvor det står antall og varetype som er tatt, hvorfor/formålet, signert og datert)

Styret bør vurdere lønnsomheten av salg av klubbartikler, inklusive arbeidsmengden og reklameverdien knyttet til salget.

Styret bør være obs på regler omkring MVA. Se instruks til kasserer.

NYTKs INSTRUKS KASSERER

Vedtatt av NYTKs styre 29.04.21 og gjeldende så langt årsmøtet ikke har bestemt noe annet

Generelle oppgaver

Kasserer utpekes av styret på første styremøte etter årsmøtet (hvert år). Kasserer er ansvarlig for den daglige økonomistyringen og sørger for utbetalinger i tråd med mottatte fakturaer/bilag. Kasserer skal fortløpende rapportere til styret om klubbens økonomiske status og forholdet til klubbens budsjett.

Inn og utbetalinger:

Utbetalinger over 3.000* kr skal vedtas i styret. Kasserer videreformidler informasjon om innbetalinger til styret.

Ved mottak av bilag skal:

- Bilaget sjekkes med styret – at varen/tjenesten er bestilt av NYTK
- Påføres hvilken konto det skal føres på, iht gjeldende kontoplan **

- Påføres bilagsnummer
- Plasseres kronologisk i bilagsperm

* Se instruks for styret mht hvilken sum som er fastsatt. ** Se NYTKs Kontoplan vedlagt.

Når NYTK fakturerer skal kasserer fakturere (uten MVA) og følge opp at den blir betalt. Faktura påføres konto den skal føres på, og skal ha et løpende fakturanummer.

Ved mottak av kontoutskrifter skal bank avstemmes mot registrerte bilag. Uoverensstemmelser og manglende dokumentasjon må ordnes i løpet av rimelig tid. Hvis dette ikke lar seg gjøre skal styret varsles. Poster på kontoutskrift der penger er mottatt via Vipps for kursavgift, klubbartikler og lodd/kiosk må påføres korrekt konto (skal ikke i kassadagbok, se instruks for kassa).

Materialforvalter bør fortløpende få kopi av faktura for innkjøp av varer som NYTK skal selge/gi bort, slik at innkjøpspris og varens art blir beskrevet riktig i forbindelse med varetellingskjema mv.

Årsregnskap og momskompensasjon

Ved årsslutt innhenter kasserer opplysninger om varelager og kontantkasser og ber om at alle sender nødvendige bilag innen utgangen av desember. Eventuelt utestående med andre bør i størst mulig grad avklares innen samme frist.

Regnskapet skal i størst mulig grad følge norsk standard for god regnskapsskikk. Regnskapsprogram bør benyttes. Noter skal benyttes der dette kan bidra til å oppklare/spesifisere forhold det er naturlig at medlemmene på årsmøtet vil lure på. Rasespesialen, Årsmøtet/Oppdretterseminar og Dogs4All samt NYTKs kurs (samlet) bør ha eget aktivitetsregnskap.

Regnskapet skal godkjennes av styret og være klart til revisjon innen utgangen av januar påfølgende år. Bilag, inklusive varetellingskjemaet bør oppbevares av kasserer i minst 5 år.

Kasserer er ansvarlig for å utarbeide nødvendig dokumentasjon for den årlige søknaden om momskompensasjon fra Norsk Kennel Klub.

Særlig om MVA

NYTK sitt salg av klubbartikler, annonser osv skal skje UTEN moms/MVA fordi NYTK ikke er momsregistrert (pr mars 2021). Det kan få strafferettslige konsekvenser for NYTK hvis NYTK da fakturerer med moms.

Ha også i mente at det er en grense for hvor mye klubben kan omsette for før den skal momsregistrere seg: Grensen for ideelle organisasjoner (som NYTK) er pr 2020 satt til kr 140.000 i omsetning siste 12 måneder. I beregningsgrunnlaget/de 140.000 inngår inntekt fra påmelding til utstilling + omsetning av klubbartikler og samlet sum skal altså ikke overstige 140.000 (grensen kan endre seg). Hvis NYTK må MVA-registrere seg blir det mer å administrere ved at klubben også må føre momsregnskap men det er på den annen side mer å hente økonomisk på å være momsregistrert enn å få momsrefusjon via NKK som i dag.

Når NYTK skal vurdere verdien av klubbens varelager skal verdien tilsvare innkjøpspris inkl MVA.

KONTOPLAN for kasserer i NYTK (Vedlegg til Instruks for kasserer).

Administrasjon	1900	Innskudd kasse (for eks. kontantsalg)
Administrasjon	1920	Innskudd bank (for eks. fra kasse)
Administrasjon	3000	Medlemskontingent fra NKK
Administrasjon	3101	Grasrotandel/Spond
Administrasjon	3103	Annen inntekt, for eksempel lodd, MVA refusjon/annen refusjon *)
Administrasjon	3104	Salg klubbartikler (varer innkjøpt for videresalg)
Rasespesial	3621	Utstillingsinntekter
Oppdretterseminar	3622	Kursinntekter/påmeldingsavgift
Pelsstellkurs	3622	Kursinntekter/påmeldingsavgift
Administrasjon	4301	Innkjøp varer for salg. Verdien av varer som gis bort utgiftsføres på arrangement/adm. Faktura innkjøp må derfor fordeles ved årets slutt
Administrasjon	4390	Beholdningsendring (salg/forbruk av klubbartikler)
Oppdretterseminar	6300	Leie lokale.
Dogs4All	6300	Leie lokale. Hotellopphold føres på 7141
Administrasjon	6553	Årlig kostnad web, domene
Dogs4All	6560	Rekvisita
Administrasjon	6560	Rekvisita
Administrasjon	6820	Trykking YT-nytt + andre trykksaker
Administrasjon	6860	Møter, Kurs, Oppdatering.
Oppdretterseminar	6864	Diverse, inkl. honorar foredragsholder
Rasespesial	6864	Diverse
Årsmøte	6864	Diverse
Administrasjon	6940	Medlemsblad Porto,
Oppdretterseminar	7140	Flybillett foredragsholder
Rasespesial	7140	Flybillett dommer
Administrasjon	7140	Flybillett styremedlem(mer) til årsmøte
Dogs4All	7140	Flybillett
Pelsstellkurs	7140	Flybillett kursholder. Honorar som eg. er reise føres på reise.
Oppdretterseminar	7141	Øvrige reisekostnader inkl. overnatting og parkering
Rasespesial	7141	Øvrige reisekostnader inkl. overnatting og parkering
Administrasjon	7141	Øvrige reisekostnader inkl. overnatting og parkering
Dogs4All	7141	Øvrige reisekostnader inkl. overnatting og parkering
Pelsstellkurs	7141	Øvrige reisekostnader inkl. overnatting og parkering
Administrasjon	7323	Reklameartikler (giveaways, plagg som brukes på stand osv.)
Rasespesial	7323	Reklameartikler (gaveposer mv)
Årsmøte	7420	Pokaler/rosetter årsmøte
Administrasjon	7420	Lynlodd,
Dogs4All	7420	Gave/Premie, for eksempel premie utlodning
Oppdretterseminar	7420	Gave/Premie, for eks. vin og blomster til foredragsholder
Administrasjon	7420	Gave/Premie, for eks. til avtroppende tillitsvalgt
Rasespesial	7420	Gave/Premie til for eks. dommer o.l.
Administrasjon	7770	Bankkostnader
Administrasjon	8040	Renteinntekter

Følgende skal alltid ha **aktivitetsregnskap**: Rasespesialen, Årsmøtet (inkl. oppdretterseminar hvis holdt samtidig), Pelsstellkurs/andre kurs i NYTKs regi og Dogs4All. Spesifiser ved behov i kommentar

fra styret slik at honorar/reise/hotell for tillitsvalgte fremgår. I tillegg bør det **vurderes** et aktivitetsregnskap for salg av klubbartikler, deltagelse på eksterne kurs, gaver/premier eller andre situasjoner hvor penger går ut eller inn i større grad enn vanlig.

MAL NYTKS REGNSKAP (Vedlegg til instruks for Kasserer)

Kontonr	Tekst	Note	Regnskap	Regnskap	Budsjett	Budsjett
			Forrige år	Årets	Årets	Neste års
	Driftsinntekter					
3100	Medlemskontigent (NKK)					
3101	Grasrotandelen					
3103	Andre inntekter					
3104	Salg klubbartikler og lodd					
3621	Utstillingsinntekter					
3622	Kursinntekter					
	Sum Driftsinntekter					
	Driftskostnader					
4301	Innkjøp varer for salg					
4390	Beholdningsendring					
6300	Leie lokaler	2,3				
6553	Leie datasystemer/nettside					
6560	Rekvisita					
6820	Trykksaker/YT Nytt					
6860	Møter, Kurs, Oppdatering	4				
6864	Diverse kostnader	1,2,3				
6940	Porto					
7140	Reisekostnader fly	1,3				
7141	Reisekostnader øvrig					
7323	Reklameartikler					
7420	Gave/premie					
7770	Bankgebyrer					
	Sum Driftskostnader					
	Driftsresultat					
	Finansposter					
8040	Renteinntekt					
	Årsresultat					

	Balanseregnskap		Forrige år	Årets		
	Omløpsmidler					
	Varer for videresalg					
	Andre fordringer					
	Bankinnskudd					
	Kassebeholdning					
	Sum Eiendeler					

Kommentar fra styret

Note 1 Aktivitetsregnskap Rasespesial

Kontonr	Tekst	Note	Regnskap	Regnskap	Budsjett	Budsjett
			Forrige år	Årets	Årets	
3621	Utstillingsinntekter					
6820	Trykksaker/YT Nytt					
6864	Diverse kostnader					
7140	Parkering					
7140	Reise/opphold dommer					
7323	Reklameartikler					
7420	Gave/Premie					
	Sum					

Kommentar fra styret.

Note 2 Aktivitetsregnskap Dogs4ll

Kontonr	Tekst	Note	Regnskap	Regnskap	Budsjett	Budsjett
			Forrige år	Årets	Årets	
6300	Leie lokaler					
6560	Rekvisita					
6864	Diverse kostnader					
7140	Reisekostnader					
7420	Gave/Premie					
	Sum					

Kommentar fra styret:

Note 3 Aktivitetsregnskap Oppretterseminar/årsmøte

Kontonr	Tekst	Note	Regnskap	Regnskap	Budsjett	Budsjett
			Forrige år	Årets	Årets	
3622	Kursinntekter					
6300	Leie lokaler					
6864	Diverse kostnader					
7140	Reisekostnader Flybillett					
7141	Reisekostnader øvrig					
7420	Gave/Premie					
	Sum					

Kommentar fra styret:

Note 4 Aktivitetsregnskap Pelsstellkurs

Kontonr	Tekst	Note	Regnskap	Regnskap	Budsjett	Budsjett
			Forrige år	Årets	Årets	
3622	Kursinntekter					
6300	Leie lokaler					
6864	Diverse kostnader					
7140	Reisekostnader					
7420	Gave/Premie					
	Sum					

Kommentar fra styret:

NYTKs INSTRUKS KONTANTKASSE

Vedtatt av NYTKs styre 29.04.21 og gjeldende så langt årsmøtet ikke har bestemt noe annet

NYTK ønsker å unngå kontanter og heller benytte bankterminaler og/eller Vipps. Ved bruk av Vipps; be medlemmet skrive hva kjøpet gjelder. Salg via bank føres IKKE i kassadagboken. Hvis det likevel tas imot kontanter skal de legges i NYTKs kasse og føres inn i kassadagboken, for eksempel ved salg av lodd, kiosk, klubbartikler, kursavgift osv.

Den ansvarlige for arrangementet skal fylle ut kassadagboken straks etter endt arrangement. Overskytende over 1000 kr settes inn på konto, med beskjed til kasserer om at innskuddet er fra kassa (lag et bilag). Noter i kassadagboka at penger er tatt ut og satt inn på konto.

Uttak fra bank til kontantkasse skal alltid ha et eget bilag som spesifiserer at uttaket er til kontantkasse. Når pengene legges i kassa føres de inn kassadagboken med sum, dato og signatur. Kassa skal gjøres opp 1 gang i året, senest innen utgangen av kalenderåret. Dvs at pengene telles opp og beløpet i kassa skal da stemme med summen iht kassadagboken.

Eksempel på side i Kassadagbok, som fylles ut for hvert salg/arrangement:

Beskrivelse/arrangement:	
Dato	
Kontanter i kassen fra tidligere:	
Kontanter i kassen etter salg, inkl spesifikasjon av hva som er solgt	
Dato:	
Signatur	

NB: Når klubbartikler brukes som reklame, gave/premie eller medhjelpere på stand får hver sin genser o.l. skal det lages et eget datert og signert bilag/ark som angir hvilke artikler som er benyttet, samt antallet. Bilaget gis til Materialforvalter. (Verdien av plaggene føres IKKE i kassadagboken).

NYTKs INSTRUKS MATERIALFORVALTER

Vedtatt av NYTKs styre 29.04.21 og gjeldende så langt årsmøtet ikke har bestemt noe annet

Materialforvalter lager **varetellingsbok** og noterer fortløpende antall kjøpte varer inn og antall varer som går ut (ved salg, gave/i reklameøyemed osv). Materialforvalter får kopi av fakturaer når NYTK kjøper varer, slik at varens navn fra produsent også kan føres inn i varetellingsboken. Hensikten er å holde oversikt over antallet NYTK har av hver enkelt artikkel til enhver tid. Hvis det avdekkes vesentlige avvik underveis skal styret varsles.

Hvis materialforvalter selger varer mot kontanter må pengene legges i kassa og føres inn i kassadagboken. Se instruks for kassa.

Når andre tillitsvalgte enn materialforvalter tar ut varer til gave eller til salg skal den tillitsvalgte lage et ark (bilag) som viser hva som er tatt og antallet. Arket dateres, signeres og leveres materialforvalter, som fører dette inn i varetellingsboken.

Innen utgangen av desember skal materialforvalter foreta en vareopptelling og sende kasserer et utfylt **varetellings skjema**. Tellingene bør i størst mulig grad gi uttrykk for varebeholdningen per 31. desember, men kan skje noen uker før og deretter justeres.

Kolonnene på varetellings skjemaet pr 31.12 skal ha følgende tekst/info:

Varens art (skriv inn hva NYTK kaller varen, samt hva selger beskrev den som på fakturaen)

Antall kjøpt

Forfallsdato faktura

Verdi pr stk (= den laveste av NYTKs salgspris og innkjøpspris inkl MVA. Husk å legge til MVA på innkjøpsprisen på varer kjøpt i utlandet.)

Antall på lager

Verdi (= verdi pr stk x antall på lager)

Kommentar (f.eks brukt som giveaways, premier, lagt ved YT-nytt, solgt til redusert pris osv).

Kolonnen «Verdi» summeres og vil utgjøre verdien av varelageret. Skjema signeres og dateres.

I tillegg skal materialforvalter føre **en liste over NYTK øvrige eiendeler** med en beskrivelse av eiendelen, ca innkjøpsår og ca verdi på innkjøpstidspunktet. Listen sendes kasserer sammen med varetellings skjemaet ved årets slutt.

NYTKs DEKNING AV REISE, OPPHOLD mv

Vedtatt av NYTKs styre 29.04.21 og gjeldende så langt årsmøtet ikke har bestemt noe annet

Ringpersonell og dommere o.l. får honorar og utgiftsdekning i tråd med det som er vanlig i NKK sine medlemsklubber.

Kjøregodtgjørelse for tillitsvalgte gis i.h.t. statens reiseregulativ ved kjøring skattefrie sats, som i 2021 er kr 3.50 pr km + 1 kr pr km for henger og 1 kr pr km for passasjer. (NB: Ved bruk av høyere sats må NYTK innberette til skattemyndighetene/innhente skattekort osv).

Reiser med fly, tog, overnatting osv bør skje på rimeligste måte. Tillitsvalgte som holder kurs o.l. kan velge mellom reise+overnatting eller et honorar som tilsvarer summen av rimeligste reise+overnatting.

Når tillitsvalgte har oppgaver på arrangement i regi av NYTK og samtidig er deltager på for eksempel utstilling dekkes NYTK det rimeligste av enten reise eller opphold. Både reise og opphold kan dekkes hvis det er viktig at den tillitsvalgte deltar. For eksempel at styremedlem deltar på årsmøtet.

Utgifter til mat og drikke (ut over frokost inkludert på hotell) dekkes ved arrangementer, ellers normalt ikke.

Hvis kjøp av hotell/billetter ol blir billigere ved at en nærståendes billett belastes NYTK kan klubben betale for den nærståendes billett mot at prisen refunderes NYTK. Lag et bilag som forklarer og send det + bevis for refusjon til kasserer.

Alle bilag/reiseregninger m.m. sendes kasserer, eventuelt etter at styret har samtykket. Kasserer posterer bilag fortløpende iht NYTKs kontoplan.

NYTK bør lage sitt eget skjema for reiseregning. Skjemaet «Reiseregning for reiser i Norge og Utlandet basert på skattefrie satser pr 1.1.21» kan brukes som et utgangspunkt, men passer ikke på alle punkter. (NYTK dekker for eksempel mat i noen tilfeller, men kun mot kvittering. Skjemaet har diett hvor det gis en fast sum uten krav om kvittering, og skjemaets diett-rubrikker kan derfor ikke brukes).

Vedlegg: Uttalelse til ekstraordinært årsmøte vedr. regnskapet for 2019 og 2020:

Bakgrunn: NYTKs styre nedsatte i mars 2021 en arbeidsgruppe bestående av Kim Lohne (medlem NYTK), Thomas Rene Andersen (kasserer NYTK) og Anette Jahr (medlem NYTK). Gruppens mandat var å utarbeide en ny mal for NYTKs regnskap, samt lage instruks knyttet til NYTKs økonomi. Gruppen leverte i april fem instruks: (1) NYTKs Instruks til styret vedr økonomi (2) NYTKs dekning av reise, opphold mv (3) NYTKs instruks kasserer inkl kontoplan og mal for regnskapet (4) NYTKs instruks kontantkasse og (5) NYTKs instruks materialforvalter. Instruksene ligger på nytk.no.

For å kunne lage en mest mulig hensiktsmessig mal for regnskapet satte gruppen i tillegg opp regnskapet for 2019 og 2020 på nytt, med utgangspunkt i norsk standard for god regnskapsskikk. Uttalelsen i det følgende er fra Kim Lohne og Anette Jahr og gjelder regnskapet for 2019 og 2020 i nytt oppsett slik det foreligger på NYTKs ekstraordinære årsmøte:

Generelt: NYTK har ikke regnskapsplikt etter regnskapsloven, men skal iht NYTK sine lover føre regnskap. Det er ikke noe juridisk krav at klubbens regnskap settes opp på en bestemt måte. Grunnen til at det ikke stilles like høye krav til NYTK som til en bedrift sier seg litt av seg selv; NYTK er en frivillig organisasjon. Men selv om det ikke er noe krav er det nok likevel lurt at NYTK følger «vanlig» oppsett på regnskapet, altså følger norsk standard for god regnskapsskikk. I tillegg bør NYTK spesifisere regnskapene såpass mye at medlemmene på en enkel måte kan sette seg inn i hva klubben tjener penger på og hva den bruker penger på.

Konkret om NYTKs regnskap: NYTKs regnskap har tidligere slått sammen veldig mange typer inntekter/kostnader. Det blir da vanskelig for medlemmene å kunne skaffe seg informasjon om hva klubben har av inntekter og utgifter. Regnskapet har også vært ført på en måte som gjør at visse ting kan misforstås, for eksempel når inngående balanse/saldo på konto pr 1/1 har vært beskrevet som en driftsinntekt. Klubben burde også hatt bedre rutiner knyttet til oppgjør av kontantkasse og varebeholdning.

Forskjellen på tidligere regnskap og regnskapet for 2019 og 2020 i nytt oppsett ligger først og fremst i at verdien av varelager og kontantkasse nå fremgår av regnskapene, samt at inngående balanse er fjernet fra inntekter og ført på balansen. NYTKs økonomi fremstår dermed ikke som noe «dårligere» enn tidligere antatt, snarere tvert imot ved at verdiene av varelager og kontanter også fremkommer. I tillegg har vi laget eget aktivitetsregnskap for Rasespesialen, Årsmøtet/Oppdretterseminar, Kurs (for eksempel pelsstellkurs), Dogs4All m.v. Dette vil lette tilgjengeligheten av informasjonen for medlemmene av NYTK betraktelig.

Vi nevner også at vi har hatt tilgang til alle regnskapsbilag mv og har fått raske svar på alle spørsmål vi har stilt til kasserer mv. Vi har ingen grunn til å anta at det har vært noen uregelmessigheter av noe slag knyttet til de årene vi har arbeidet med (2019 og 2020). Klubben har tvert imot ryddige arkiver, er nøye med bilag osv. Slik vi ser det har det snarere vært snakk om at klubbens engasjement og virksomhet har vokst (noe som jo er positivt) uten at nye rutiner har blitt etablert i like høy hastighet. Et slikt «etterslep» er ikke uvanlig blant frivillige organisasjoner. Med ytterligere instruks og nytt oppsett på regnskapet bør NYTK komme i kapp også her fremover.

10 april 2021

Kim Lohne og Anette Jahr