

I N S T R U K S

for regnskapsføring og bilagsordning
ved Nasjonal Samlings fylkesorganisasjoner med underavdelinger

I. Innledende bemerkninger.

1. Med bevegelsens vekst og den derav følgende utvidelse av den økonomiske forvaltnings oppgaver, har det hittil benyttede regnskapssystem etter hvert vist sig ikke å kunne fylle de krav som er blitt stillet til det. Derfor innføres fra og med denne instruks' ikrafttreden det dobbelte bokholderi ved samtlige Nasjonal Samlings fylkesorganisasjoner.

Samtidig er det besluttet at regnskapene til følgende særorganisasjoner skal inngå i fylkesorganisasjonenes regnskaper: NSUF, NSK, NSKH NSFO og NSBG, og enkelte steder også NSSF. Dette medfører en utvidelse av fylkesorganisasjonenes regnskaper, men det vil samtidig skape bedre oversikt og kontroll.

II. Kontoplanen.

2. Den nye kontoplan er bygd opp på grunnlag av den nu gjeldende budsjettplan og er nøye tilpasset denne, slik at man lett vil kunne kontrollere i hvilken utstrekning budsjettet blir overholdt på de enkelte kapitler, og dessuten får noe positivt å bygge på ved opøttelsen av nye budsjetter.

Kontoplanen er bygd opp etter det dekadiske system. Ensifret kontobetegnelse betyr at det er en kontoklasse man har foran sig, f.eks.: 5. Forvaltningsomkostningers konto. Kontoklassene omfatter flere budsjettkapitler eller saksområder som ifølge sin art naturlig hører sammen.

Kontoklassene er opdelt i kontogrupper, som i det store og hele tilsvarende budsjettets kapitelinndeling, eller omfatter mere avgrensede saksområder som f.eks.: 22. Kreditorers konto. Kontogruppene har tosifret kontobetegnelse.

Kontogruppene er igjen delt i konti som har tresifret kontobetegnelse, f.eks.: 510. Husleie. Disse omfatter alltid et bestemt avgrenset saksområde eller en bestemt omkostningsart som f.eks.: 230. Utlån, eller 511. Lys.

Hvor praktiske hensyn gjør det nødvendig må kontiene deles opp i underkonti som får firesifret kontobetegnelse, f.eks.: 500/5. Lønninger til NSUF eller 201/0 - Krets I.

Kontoplanen er den samme som Riksokonomiavdelingens, men de kontoklasser, grupper og konti som ikke vedrører fylkene er utelatt.

3. Kontoklasse 1 - Likvidekonti.

- 10. Kasse
- 11. Bankinnskudd
- 12. Postgiro.

4. Kontoklasse 2 - Personlige konti.

20 Partiorganisasjonenes mellomregnskap.
Denne kontogruppe omfatter mellomværende mellom de forskjellige organisasjonsledd. Over konto 200 Riksledelsen føres alle tilskudd fra denne. Likeledes går alle fylkesorganisasjoners inntekter og utgifter over denne (se nærmere herom under 20 - Avslutning av regnskapet) slik at denne til enhver tid viser saldo av mellomregnskapet mellom fylkesorganisasjonen og Riksledelsen.

Konto 201 Kretser og lag belastes tilskudd til disse og godskrives forbrukte beløp iflg. innsendt regnskap. Underkonto må opprettes for hver tilskuddsmottaker (reskontro).

Over 21 - Debitorer og 22 - Kreditorer føres alle andre tilgodehavender og gjeldsposter undtatt dem som kommer innunder 23 - Utlån og forskudd. *Herfor bilag 15/16*

5. Kontoklasse 5 - Forvaltningsomkostninger.

Denne kontoklasse omfatter alle de utgifter som påløper i forbindelse med partiforvaltningen. Hver konto i denne klasse omfatter samtlige utgifter av en bestemt art vedrørende de forskjellige avdelinger og særorganisasjoner og for å få oversikt over forbruket ved hver enkelt avdeling, henholdsvis særorganisasjon, må det opprettes underkonti under de forskjellige konti for disse (avdelingsregnskap). Se nærmere herom under III.

6. Kontoklasse 6 - Utgiftskonti.

Under denne klasse kommer alle de utgifter som ikke er tatt med i klasse 5. De må også fordeles på avdelinger og særorganisasjoner i den utstrekning de vedrører disse.

7. Kontoklasse 7 - Inntektskonti.

Over denne kontoklasse posteres samtlige inntekter undtatt tilskudd.

III. Regnskapsbøker.

3. Følgende regnskapsbøker respektive formularer må føres:

1. Kassajournal
2. Kontobok
3. Reskontro
4. Avdelingsregnskap
5. Hovedbok
6. Status med Råbalanse, Saldobalanse og Vinnings- og Tapskonto.

9. Kassajournalen.

Som kassajournal benyttes en innbundet rubrikkjournal (form. R 1). I denne føres alle forekommende forretningstransaksjoner. For å undgå altfor mange posteringer av småbeløp kan en, hvor praktiske hensyn tilsier det, opprette en "hjelpejournal" for optakelsesgebyr, kontingent som blir innbetalt direkte til fylkeskontoret o.s.v. Det forutsettes benyttet en vanlig rubrikkjournal med rubrikk for hver inntektsart og for kassakonto. Ved månedsavslutningen overføres summen av posteringene på hver konto til de tilsvarende konti i kassajournalen (kontoboken).

Dersom kassaforvaltningens omfang nødvendiggjør det, kan det også føres egen "kassakladd" for alle kontante inn- og utbetalinger. Til dette benyttes en vanlig tospaltet regnskapsprotokoll. (Se nærmere under punkt 16.)

10. Kontoboka.

Da kassajournalens rubrikker, på ~~et par undtagelser nær~~, omfatter en eller flere kontogrupper, må det ved siden av denne føres en kontobok, hvor posteringene på de forskjellige kontogrupper blir fordelt på konti. Denne bok føres på løsblad, og som kontokort benyttes formularene R 2 a og b. Form R 2 a benyttes for kontiene under gruppene 10 - 24 og 70 - 80. Form, R 2^b benyttes for kontiene under gruppene 50 - 69. Det må opprettes kontokort for samtlige konti ~~ann~~ det posteres på i kassajournalen. Under kontogruppene 10, 24, 69, 70, 80 og 81 og for enkelte organisasjoners vedkommende også gruppene 11 og 12, vil det bli bare en konto. For at regnskapsutdraget skal kunne optas direkte fra kontoboka må det imidlertid føres kontokort også for disse konti. For å spare sig en del konteringsarbeid kan en imidlertid bare føre summene på vedkommende konti i kassajournalen over på kontokortene ved månedens slutt.

11. Reskontro.

Reskontro føres for kontogruppene 11 - 24 (for 11 og 12 bare under forutsetning av at man har mer enn en bankkonto, henholdsvis postgirokonto) og kontogruppe 72 -- Kontingent. Den føres på form. R 2 a efter de vanlige regler for reskontroføring.

Av praktiske hensyn bør reskontrokortene for hver konto settes inn i kontoboka sammen med vedkommende kontokort.

12. Avdelingsregnskapet.

For å få oversikt over hver avdelings og hver særorganisasjons forbruk på de forskjellige konti, må det føres et avdelingsregnskap. Det føres som underkonti under de forskjellige omkostningskonti og blir ført på samme kort som hovedkontoen (form R 2 b), og ved konteringen av de forskjellige poster fra kassajournalen til kontoboka, blir disse samtidig å fordele på avdelinger, om nødvendig efter "nøkkel". Se forøvrig under punkt 19.

Som det vil fremgå av ovenstående blir både kontoboka, reskontro og avdelingsregnskapet samlet i en bok.

13. Hovedboka.

Som hovedbok benyttes en vanlig innbundet, paginert eller foliert rubrikkjournal.

14. Til Status, Råbalanse og Vinnings- og Taposkonto benyttes skjemaet "Månedsoppstilling".

15. Foruten de ovenfor nevnte må følgende bøker føres:

- a. Inventarfortegnelse
- b. Budsjettkontroll
- c. Kontingentregnskap.

a. Som inventarbok benyttes den samme som tidligere (form. 103). I denne bok føres alt som er gått over konto Nyanskaffelser. De forskjellige arter av inventar m.v. bør imidlertid samles, slik at man i inventarboken f.eks. får en konto for skrivepulter, en for stoler, en for sykler o.s.v. I de dertil bestemte rubrikker skal innføres nøyaktige opplysninger om leverandør, anskaffelsestid, pris o.s.v. Det bør føres særskilt inventarbok for hver ~~sær~~ ^{del} særorganisasjon.

b. For å hindre at formålsbundne budsjettposter ved uaktsomhet blir overskredet, og for at fylkesøkonomilederen til enhver tid skal ha oversikt over hvilke beløp som står til disposisjon, bør det føres en intern omkostnings- og budsjettkontroll. Til dette benyttes form. R 2 a (eller om man heller vil en innbundet bok). Det kan f.eks. opprettes en konto for hvert budsjettkapitel. I hvilken grad man her skal spesifisere, overlates imidlertid til de forskjellige fylkesøkonomilederes avgjørelse. Det må nemlig avpasses i hvert enkelt tilfelle efter behovet. På kontoen skal være en rubrikk for forbruk og en for saldo. I saldorubrikken innføres ved årsbudsjettets mottakelse det bevilgede beløp og i forbruksrubrikken innføres

f.eks. månedlig eller så ofte man finner det nødvendig, det forbrukte beløp og trekkes fra den gamle saldo.

c. Med hensyn til kontingentregnskapet henvises til spesiell instruks.

IV. Föringen av regnskapet.

16. Fylkesøkonomilederen kan enten føre bøkene selv eller overlate det til en eller flere av sine funksjonærer. Han er dog i alle tilfeller den ansvarlige og må påse at regnskapene blir ført på en riktig og forsvarlig måte. I de tilfeller hvor bokföringen utføres av 2 eller flere funksjonærer, er fylkesøkonomilederen ansvarlig for at hver enkelt får et skarpt avgrenset arbeidsområde, og han må særlig påse at bare en person har med föringen av kassa å gjøre.

I tilfelle det føres egen kassakladd må denne avsluttes hver dag, og det må oppsettes et kassasammendrag av dagens posteringer til debet og kredit gruppert efter motkonto. Sammendraget underskrives av kassereren og overleveres bokholderen for postering i journalen. For å lette arbeidet med oppsetting av kassasammendraget må motkonto alltid anføres i henvisningsspalten ved posteringen i kassakladden. (Ved "fellesomkostninger" motkonti, og det må da i teksten anføres hvor mye hver avdeling skal belastes med.)

17. Föringen av kassajournalen.

Alle forekommende forretningstransaksjoner skal føres i journalen (evtl. med de under 9 nevnte undtagelser) Såkalte hjelpekasser er forbudt. Alle posteringer foretas med blekk. Posteringsteksten må gjøres så kort, klar og grei som mulig, og i de dertil bestemte spalter skal anføres dato, det trykte bilagsnr. og bilagets løpenr. Det må ikke foretaes noen som helst postering i kassajournalen uten at bilag foreligger. De rubrikkene i journalen omfatter flere konti, må for hver postering kontonr. anføres i henvisningsspalten. Gjelder posteringen en "fellesomkostning", må det i teksten angis hvor stort beløp hver avdeling (under-konto) skal belastes med.

Kassajournalens rubrikker utgifts- og inntektskontiene er som en vil se enspaltet, og eventuelle kreditposteringer henholdsvis debetposteringer på disse konti må derfor foretas i rubrikken for "Diverse konti". Skyldes imidlertid krediteringen en feilpostering, kan i stedet, dersom siden ikke allerede er nedsummert, den feilaktige postering strykes og henvisning gjøres til den riktige postering. Ved overstrykninger må dog aldri det skrevne gjøres uleselig.

18. Som en vil se av kontoplanen bygger denne på at alle utgifter (og inntekter) bokføres etter sin art, d.v.s. at f.eks. lønninger, uansett hvilken avdeling eller særorganisasjon de vedrører, belastes vedkommende omkostningskonto. Det samme gjelder alle andre omkostningsarter. Kontiene for Propaganda og Opp-læring skal derfor belastes bare de rene propaganda- henholdsvis opplæringsomkostninger.

Omkostninger som ikke blir betalt fix kontant blir å belaste vedkommende omkostningskonto så snart nota foreligger og å godskrive Kreditorers konto.

Tilskudd fra Riksökonomiavdelingen godskrives konto 200 og utbetalte tilskudd til kretser og lag belastes konto 201. Denne konto krediteres, etter hvert som regnskap for de tilstillede belöp inngår, mot de respektive omkostningskonti, og fordeles på avdelinger i den utstrekning de vedrører disse etter beregnet "nökkel".

Med hensyn til enkelte konti det kan være tvil om, anføres fölgende:

Reiseforskudd föres aldri på Reiseomkostningers konto, men på konto 232. Reiseforskudd. Denne konto utlignes så snart avregning foreligger mot Reiseomkostninger og eventuelt kassakonto.

Mottatte belöp, hvor opplysning mangler om hvad de gjelder, föres på 24 - Uoppklarte remisser. Denne konto blir utlignet mot vedkommende inntektskonto henholdsvis personlige konti så snart de nödvendige opplysninger om hvad belöpet gjelder er bragt tilveie.

Posteringen av nyanskaffelser byr på visse vanskeligheter, da dette jo budsjettmessig sett er en utgift og derfor regnskapsmessig bör behandles som sådan, mens det i realiteten er innkjöp av varige verdier og således bör komme frem i regnskapet som aktiva. For å imötekomme begge disse krav posteres nyanskaffelser på fölgende måte: Ved innkjöp belastes 518 - Nyanskaffelser, mot kasse eller bank, og umiddelbart för regnskapet avsluttes blir summen av nyanskaffelser i regnskapsperioden å kreditere 75 - Kapitalkorrigeringskonto og å debitere inventar. Belöpet vil da fremkomme på Vinnings- og Tapskonto som utgifter til nyanskaffelser og i status (balansekonto) som inventar o.s.v. med Riksledelsens mellemregnskap som motpost. Eventuelt salg posteres på tilsvarende måte.

Konto 743 - Salg av radioer krediteres både salgssummen og salgsgebyret og belastes eventuelle utgifter i forbindelse med forsendelse, lagring o.s.v.

19. Föringen av kontobok, reskontro og avdelingsregnskap.

Disse böker föres efter de vanlige regler for reskontro-föring. Kontoboka skal være en spesifikasjon av kassajournalens samlerubrikker og föres efter den. Alle posteringer som er foretatt i kassajournalen må derfor föres i kontoboka, og det må ikke foretaes noen postering i denne, utenom avslutningsposteringene, för tilsvarende postering er gjort i kassajournalen. På kontokortets hode anföres kontoens nr. og navn. I henvisningsrubrikken skal posteringens löpenr. i kassajournalen föres.

Reskontroen er en spesifikasjon av vedkommende konto i kontoboka (se under punkt 11) og föres efter denne efter de samme regler.

Avdelingsregnskapet föres efter de samme regler som reskontro. For oversiktens skyld föres det imidlertid på samme kort som de respektive konti. Da det er bare debetkolonner på de forskjellige avdelingens konti, må eventuelle krediteringer for samtlige föres i kreditkolonnen lengst til höyre på kortet. I henvisningsspalten til denne anföres vedkommende avdelingskontos nr. Ved avslutningen må en passe på at disse krediteringer kommer til fradrag på de respektive konti.

20. Avslutning av regnskapet.

Pr. siste i hver måned foretas månedsavslutning. Efter at alle innkomne regnskaper fra kretser og lag er innført i kassajournalen, foretas den under punkt 18 nevnte korrigeringspostering av "Nyanskaffelser" idet saldo på denne konto debiteres konto 02. Inventar og krediteres konto 75 Kapitalkorrigeringskonto. Derefter opsettes en sammenstilling av samtlige inntekter og utgifter i måneden (inklusive Kapitalkorrigeringskonto) på grunnlag av omsetningstallene på de forskjellige konti (kontoklassene 5 - 7). Summen av utgifter krediteres konto 70 R.L. Budsjettandel og debiteres konto 200 - Riksledelsen i mellomregning. Summen av inntekter debiteres konto 70 og krediteres konto 200. Derefter summeres kassajournalens rubrikker og avstemmes (sum debet skal være lik sum kredit), hvorefter omsetningstallene for de forskjellige kontogrupper innføres i hovedboken. Man må imidlertid på forhånd sette op en spesifikasjon i kassajournalen over omsetningstallene på kontogruppene i rubrikkene "Personlige konti" og "Diverse konti". Det gjøres merksam på at bare kontogruppene (tosifret kontobetegnelse) er hovedbokskonti. Undergrupperingen i konti og underkonti er bare av statistisk interesse. På grunnlag av hovedbokens tall oppstilles så månedsbalanse på skjemaet "Månedsoppstilling". Omsetningstallene föres i rubrikken "Råbalanse", saldiene i rubrikken "Saldobalanse" (Saldo) og saldiene på kontogruppene i kontoklassene 0-2 föres over i rubrikken "Status" mens saldiene for kontoklassene 5-7 föres over til rubrikken "Vinnings- og tapskonto". "Månedsoppstilling" innsendes for hver måned til Riksökonomisjefen sammen med regnskapsutdrag i to eksem-

 plarer som opsettes på det dertil bestemte skjema R 3 a på grunnlag av avdelingsregnskapet. Samtidig sendes regnskapsutdrag for de forskjellige sårorganisasjoner til disses landsledelser på skjema R 3 b. Gjenparter av samtlige disse opgaver opbevares ved fylkesorganisasjonen.

Ved årsavslutningen må en før kassajournalens tall overføres til hovedboken, foreta korrigeringsposterings, d.v.s. man foretar avskrivninger og eventuelle andre verdikorreksjoner. Derefter blir omsetningstallene på de forskjellige kontogrupper ført inn i hovedboka og avslutningsposteringsene foretas i det kontiene i klasse 0-2 avsluttes over balansekonto og kontiene i klasse 5-8 over Vinnings- og Tapskonto. ~~Saldo på Vinnings- og Tapkonto blir da på debitere, henholdsvis kreditere Kapitalkonto.~~

Ved årsoppgjøret benyttes det samme skjema for Balansekonto og Vinnings og Tapskonto som ved månedsoppgjør.

V. Bilagsordningen.

21. a) Til alle posterings i kassajournalen (eventuelt også kassabok) undtatt avslutningsposterings skal det være et bilag.
- b) Alle utgiftsbilag skal være signert av fylkesøkonomilederen, og dersom utgiften vedrørende personaltjenesten, propaganda, oppløring eller en av sårorganisasjonene skal det være anvist til utbetaling av vedkommende avdelings leder.
- c) Ved kontante inn- og utbetalinger skal alltid de forskriftsmessige kassabilag (form. 108 a og b) utskrives, også om annet bilag foreligger. Dette blir i tilfelle å vedhefte det foreskrevne bilag. Hvor kvitteringen skulle stå, skriver man da "se vedlegg" e.l.
- d) Kassainngangsbilagene utstedes i to eksemplarer. Det ene får innbetaleren som kvittering. Betaleren skal skrive under neders til venstre på bilaget.
- e) Bilagene skal skrives ut med blekk, og det er forbudt å radere, rette eller foreta forandringer på bilagene.
- f) Feilskrevne bilag skal ved tydelig påtegning gjøres ugyldige og opbevares sammen med de andre. Gjelder det inngangsbilag, skal også kopien opbevares.
- g) Samtlige bilag skal en hefte inn i en spesiell mappe i nummerorden. Denne må opbevares på et sikkert sted.

side 9?

VII. Avsluttende bemerkninger.

24. Det er forbudt å benytte andre böker i regnskapsföringen enn de som er nevnt i denne instruks. Videre er det forbudt uten Riksökonomisjefens godkjennelse å oprette nye kontogrupper som ikke er medtatt i vedlagte kontoplan.
25. Med hensyn til kontienes bokföringstekniske behandling innskjerpes at denne instruks må fölges nöyaktig.
26. Denne instruks trer i kraft fra 1. januar 1945.