



Økonomihåndbok

Det Norske Misjonselskap



Denne økonomihåndboka er laget med tanke på alle ansatte i Det Norske Misjonsselskap (NMS) som på en eller annen måte arbeider med økonomi og regnskapsrelaterte oppgaver, eller er i kontakt med frivillige som har slike oppgaver. Den er også ment som oppslagsverktøy for rutiner knyttet til økonomiforvaltning. Avsnittene går ikke i dybden, men gir en oversikt. Det er linker til dokumenter med mer informasjon om enkelte emner. NMS benytter ekstern regnskapsfører som kontrollerer og bokfører transaksjonene. Den enkelte ansatte med økonomiansvar eller regnskapsrelaterte oppgaver har ansvar for at frister overholdes og gjeldende rutiner følges.

Hovedmålet med denne håndboka er å gi innsikt i hvordan NMS skal håndtere og gjennomføre ulike prosesser og konkrete oppgaver. Felles rutiner og gjennomføring av disse er arbeidsbesparende, bidrar til effektiv økonomiforvaltning og trykker den økonomiske styringen av NMS. Økonomihåndboka vil bli kontinuerlig oppdatert når rutiner, skjema osv. justeres. Det oppfordres til å melde fra om behov for tillegg, linker og oppdateringer, slik at dette kan være et så godt redskap for NMS som mulig.

Utdrag fra NMS' STRATEGI 2018-2023:

Verdier i økonomiarbeidet er gjennomsiktighet, etterrettelighet og god forvaltning. Dette virkeliggjøres ved ordnede rutiner, nøysomhet i pengebruk og pålitelig internkontroll. For at dette skal gi mening er det viktig med god oversikt og balanse i økonomien, som oppnås ved gode økonomirutiner. Disse har som mål å skape trygghet hos våre givere, medarbeidere og våre samarbeidspartnere, samt medføre at mottatte gaver når frem dit de skal.

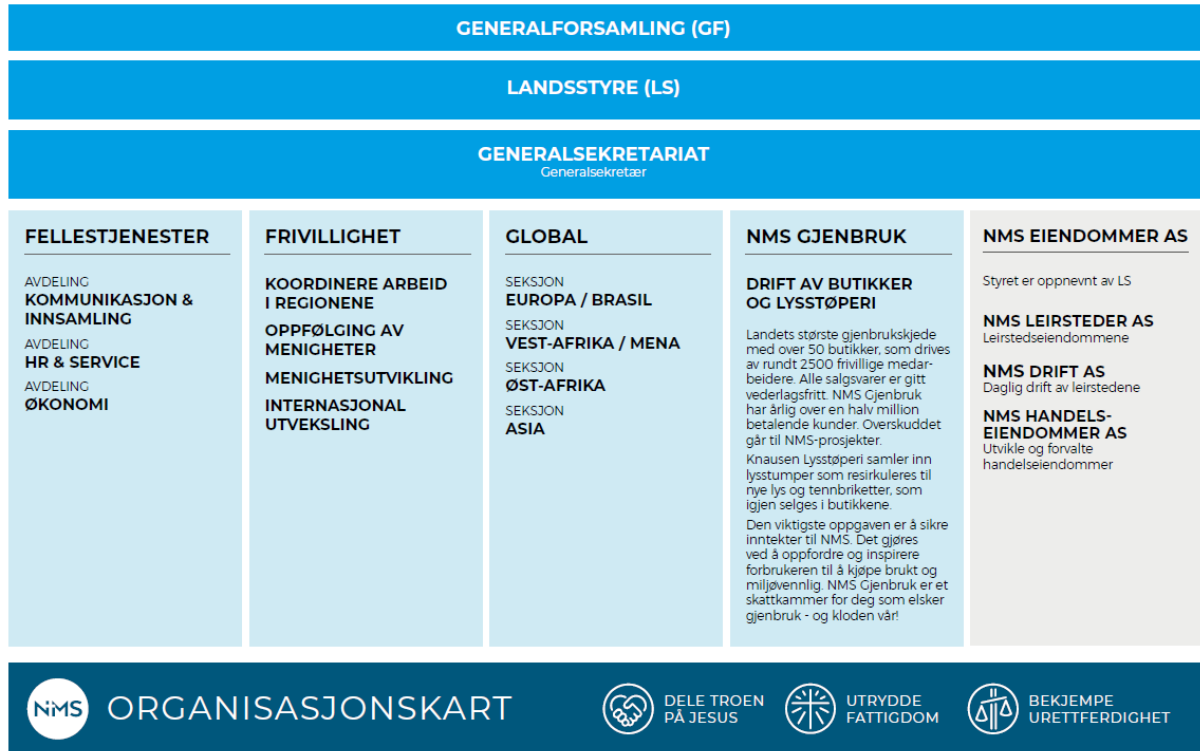
Stavanger, Januar 2022

Innhold

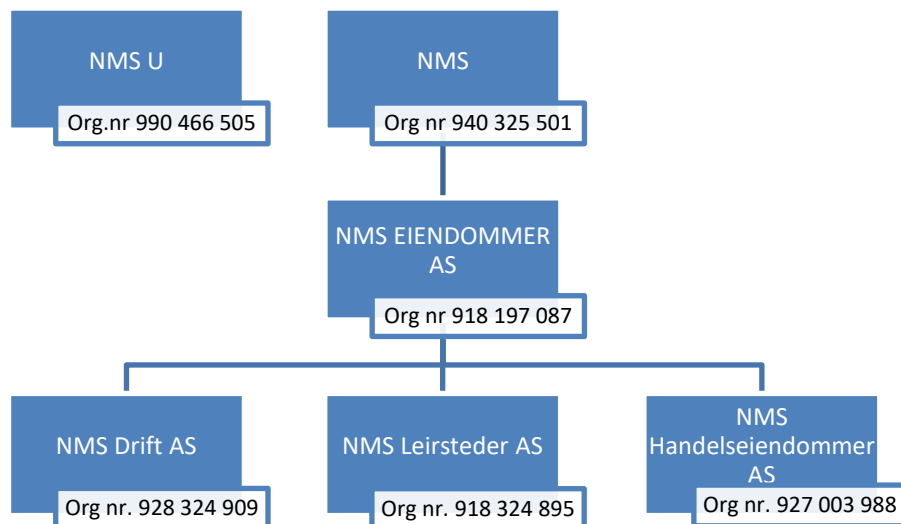
NMS' organisasjonsstruktur	4
Koststedsstruktur.....	5
Prosjektstruktur.....	6
Hvor finner jeg informasjon og skjema?.....	7
Info om økonomi i intranet.....	7
Skjema.....	7
Hvem kan du spørre om hva i økonomiavdelingen?.....	8
Dataverktøy	8
Budsjettering	10
Rapportering.....	12
Kontering og godkjenning av bilag	14
Lønn	15
Refusjon av utlegg	17
Rutiner for kontanthåndtering.....	18
Gavehåndtering.....	20
Skjema finner du her.....	20
NMS Gjenbruk	21
Prosjektforvaltning	22
Anvisning av prosjektmidler	22
Prosjekter: Avsetning av midler til fremtidig bruk	22
Generelt om prosjekter med offentlig støtte	24
Merverdiavgift	25
Fakturering og purring	27
Testamentariske gaver.....	28
Link til dokumenter.....	29

NMS' organisasjonsstruktur

For mer informasjon om NMS' struktur og oppbygning, se «ABC om NMS» og «Global System Manual»



NMS konsern



Under NMS Eiendommer AS er det også flere aksjeselskap for enkelteiendommer i eiendomsporteføljen.

Det Norske Misjonsselskaps barne- og ungdomsorganisasjon NMSU er skilt ut som egen selvstendig organisasjon som ikke inngår i konsernet NMS, men har tett tilknytning via aktiviteter og prosjektstøtte.

Navn på selskap	Faktura-adresse	Org.nr.	Faktura-mottak
Det Norske Misjonsselskap	PB 226 Sentrum, 4001 Stavanger	940 325 501	receiveknif@compello.com
NMS Drift AS	PB 226 Sentrum, 4001 Stavanger	918 324 909	receiveknif@compello.com
NMS Eiendommer AS	PB 226 Sentrum, 4001 Stavanger	918 197 087	nmse2810@ebilag.com
NMS Leirsteder AS	PB 226 Sentrum, 4001 Stavanger	918 324 895	nmsleirsteder@ebilag.com
NMSU	PB 226 Sentrum, 4001 Stavanger	990 466 505	receiveknif@compello.com

Koststedsstruktur

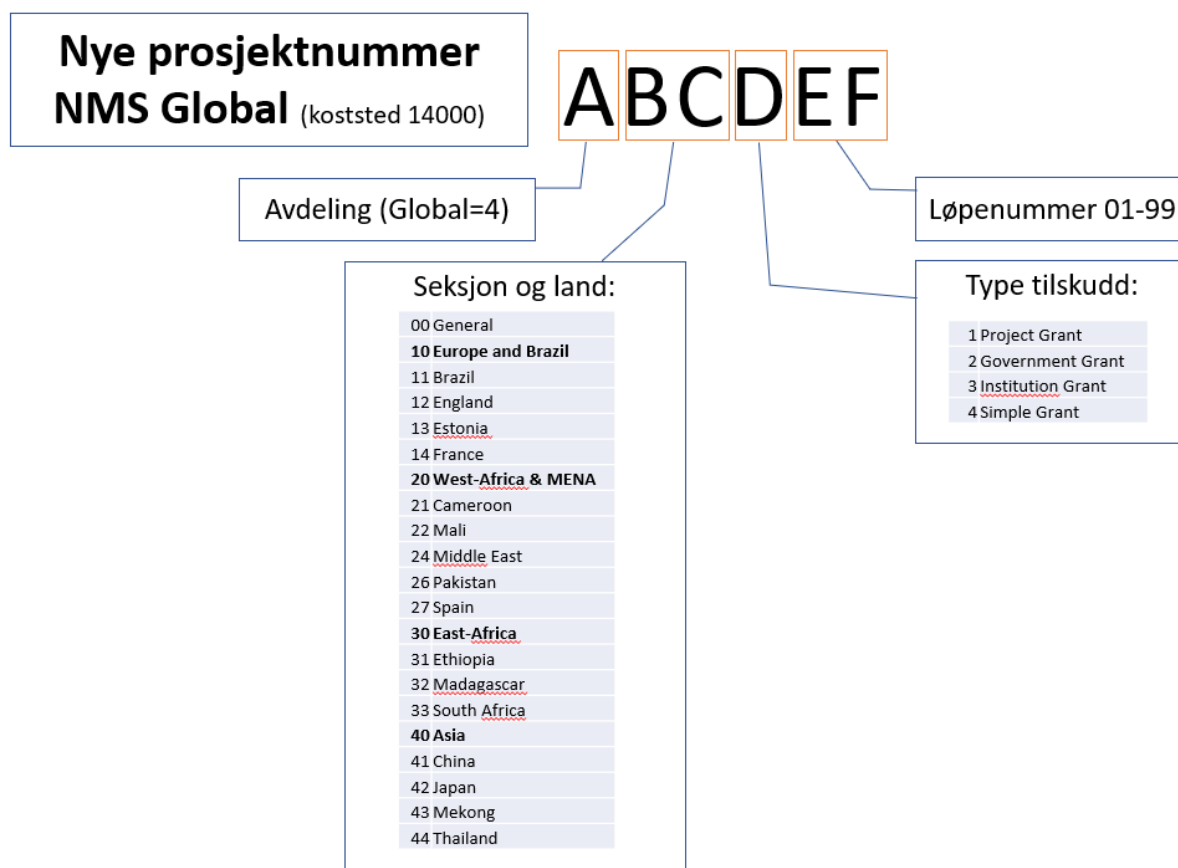
NMS' regnskap er organisert ved å bruke inndeling i koststed (per avdeling og seksjon, obligatorisk) og prosjekt (for oversikt og kontroll i spesifikke prosjekter, kan fungere på tvers av koststed). Alle koststed har et 5-sifret nummer, og alle prosjektnummer har 6 siffer. Koststed benyttes ved budsjettering, bokføring og rapportering av inntekter og kostnader. For at det skal være mulig å rapportere og analysere den økonomiske utviklingen på avdelings- og seksjonsnivå, er det viktig å bokføre kostnader på riktig koststed.

Koststeder i NMS			
FELLESTJENESTER	FRIVILLIGHET	GLOBAL	GJENBRUK
11000 Generalsekretariat	13500 Frivillighet	14000 Global	30000 Gjenbruk felles
11050 HR og Service	13505 Internasjonal utveksling	14100 Europa/Brasil	30010 Gjenbrukskoordinering
11200 Økonomiseksjon	13305 Kontordrift	14200 MENA/Vest-Afrika	3xxxx (eget koststed pr butikk)
11250 Finans	13310 Nord	14300 Øst-Afrika	
11300 KomInn	13320 Trøndelag	14400 Asia	
11350 MT	13330 Møre		
11400 IKT	13340 Bjørgvin		
10000 Felles	13350 Stavanger		
10100 Pensjon	13360 Sør		
10500 NMS GF HK	13370 Øst		
10510 NMS GF HA			
10910 MAF			

Prosjektstruktur

Prosjektnummer 6 sifre inneholder informasjon om både avdeling, seksjon, land og type prosjektstøtte. Dette gjør det mulig å sortere hvis en ønsker å rapportere per land eller per type prosjektstøtte.

For at det skal være mulig å følge utviklingen per prosjekt, er det viktig å bokføre kostnader på riktig prosjektnummer.



Hvor finner jeg informasjon og skjema?

Info om økonomi i intranet

Her kan en finne skjemaer og brukerveiledninger, samt informasjon slik som: Hvor skal reiseregningene og utleggskjema sendes, hvem er kontaktperson til forskjellige spørsmål? [NB – link til alle skjema](#)

Skjema

Disse skjemaene finner du på NMS' intranet Perleporten:



The screenshot shows the top navigation bar of the NMS intranet. It includes the NMS logo, 'Office 365', 'SharePoint', and 'PERLEPORTEN'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Min info', 'Referater og rapporter', 'Brukerstøtte og veiledninger', 'Nyttige dokumenter' (which is underlined and highlighted), 'NMS U', and 'Dokumentområder'. Below the menu items, there is a breadcrumb trail: 'Nyttige dokumenter > Skjema etc'. The main content area shows 'Skjema og maler'.

[Kilometergodtgjørelse](#)

[Reiseoppgjør og diverseutlegg](#)

[Administrativ forpleining \(bruspengeskjema\)](#)

[Overtidsliste for fast ansatte med fast arbeidstid](#)

[Merarbeid deltidsansatte](#)

[Uregelmessig arbeidstid](#)

[Timeliste enkeltoppdrag](#)

[Honorar](#)

[Avtale om hjemmekontor](#)

[Avtale om mobiltelefon](#)

Hvem kan du spørre om hva i økonomiavdelingen?

Hvem	Stilling	Områder	Kontaktinfo
Kenneth Anderson	Økonomi-konsulent	Visbook, anlegg, Excel, Bushsoft	Tlf. 40451642 kan@nms.no
Ana-Maria Andvik	Controller	Budsjett, rapportering, NORAD-prosjekt, rutiner	anamaria@nms.no
Svanhild Møyholm	Økonomikonsulent - administrasjon	Compello, fakturering, testamentariske gaver	Tlf.40406022 svanhildm@nms.no
Kari Anne Salte	Leder NMS Økonomi		Tlf. 93461809 kms@nms.no

Dataverktøy

NMS bruker flere ulike dataverktøy i økonomistyringen. Oversikten under gir deg en enkel innføring i hvilke som brukes til hva.

- **Compello** fakturabehandling. Fakturaer og reiseregninger/utleggsskjema sendes til kundebaserte epost hos Knif Regnskap, som overføres derfra til Compello for attestering. Nærmere om hva sendes hvor – se linken [her](#).
- **OneStop Reporting** - rapporteringsverktøy for økonomirapporter, analyse og budsjettering
- **Visma** er økonomisystemet Knif Regnskap bruker som er hovedverktøyet i økonomistyringen i NMS. Her blir alle inntekter og kostnader sammenstilt og balansen vedlikeholdt. Visma har direkteimport fra Compello og andre forsystem. Fakturaer og utbetalinger legges klar i Visma for overføring til bank for betaling. Visma brukes også til lønnskjøring.
- **Profundo CRM** er en nettbasert inngangsport til NMS giverdatabase. Gaveinntektene og andre inntekter registreres i Tindra og overføres ukentlig til Visma.
Visbook er et internettbasert booking- og administrasjonsprogram for hotellvirksomhet. I NMS Drift brukes det for registrering/fakturering av all utleie, overnatting og servering, samt all annen salgsinntekt for leirsteder i NMS Drift. Innen den 5. hver måned skal Visbook klargjøres for stenging av den forrige måned av de ansvarlige på hvert leirsted. Når periodene er klargjort, blir de stengt av økonomiavdelingen og tallene overført til Visma. (Gjelder kun NMS Drift AS).
- **Bushsoft** brukes for føring av regnskap på følgende felt: Etiopia, Kamerun, Kina, Madagaskar og Thailand. Ved overføring av penger til feltene for generelle utgifter eller prosjektutgifter blir det kostnadsført i Visma (7410/7450) og inntektsført (3920/3940) i Bushsoft. Påløpte og

bokførte kostnader på feltet blir kontert. Tallene fra Bushsoft overføres til Visma 5 ganger pr år.

- **Excel** er et viktig hjelpeverktøy. Budsjettering, beregninger, regnskap og oppsett gjøres med Excel. Kjennskap til hovedfunksjoner og bruk av regneark er essensielt for alle som arbeider med økonomi i NMS. Det er samtidig viktig å understreke at Excel er et hjelpeprogram, og at excelark er sårbare med tanke på feil og endringer. Endelige prosjektregnskap og budsjett man vil sikre for fremtiden skal lagres som PDF-filer eller låses for all endring.
- **Complete Control 5**
<https://app.houseofcontrol.no>
Kontaktpersoner/systemadministratorer:
Turid Øyre Øygaard (Gjenbruk), Elise Slettebø Melhus (NMSU) og Svanhild Møyholm(NMS)

Complete Control er en skybasert løsning som gir oversikt og kontroll over avtaler, forpliktelser og eiendeler.

Her registreres:

Eiendeler som pc, mobiltelefon, biler, kopimaskiner

Avtaler som husleier, kopimaskiner, bankterminaler, internett og telefon-abonnement

Hvorfor skal vi registrere eiendeler og avtaler i Complete Control?

- Får samlet oversikt over eiendeler og avtaler knyttet til den enkelte ansatte
 - o oversikt over hvem som har ansvar for hva
 - o hjelp til å få overført avtaler til ny ansvarlig når ansatte slutter
- Systemet gir varsler når avtaler nærmer seg utløp
 - o gir hjelp til å vurdere alle avtaler jevnlig
 - o gir påminnelser om å sende oppsigelse eller fornye avtaler innen gjeldende frister (kan spare organisasjonen for kostnader)

NB! har du fått en ny mobil eller pc eller annen eiendel betalt av NMS:

Ansatte: gir beskjed til sin leder med kopi til Svanhild.

Lederen sitt ansvar: sjekk med Svanhild om hun har fått beskjed og eventuelt endringer

når den ansatte slutter.

Alle nytilsatte skal få tilsendt mail med link til pålogging, passord og brukernavn. Alle kan lese eget innhold/sine eiendeler. **Gi beskjed dersom det ikke fungerer.**

Når du har logget inn i basen, vil du komme til siden «Dashboard». Denne siden viser blant annet oversikt over alle avtaler som nærmer seg oppsigelsesfrist og gir et overblikk over hvordan avtaler, eiendeler og personer er fordelt mellom typer, kategorier og avdelinger.

Budsjettering

Budsjettprosessen i NMS for fastlegging av nytt årsbudsjett foregår i tidsrommet august-november. Følgende tidsplan brukes:

- ❖ **August:** Budsjettmaler sendes ut.
- ❖ **Slutten av september:** Innleveringsfrist for budsjettforslag. I tidsrommet august-september forutsettes en kontinuerlig prosess med kommunikasjon mellom felt og seksjoner, og mellom seksjoner og avdelinger for å få ferdig et mest mulig realistisk budsjettforslag til videre behandling.
- ❖ **Oktober:** Bearbeiding og kvalitetssikring i økonomiavdelingen.
- ❖ **Oktober/november:** Budsjettet diskuteres i LM og sendes tilbake til avdelingene for eventuell nødvendig justering. Budsjett vedtas av LM.
- ❖ **Slutten av november:** Budsjettforslag sendes ut til LS.
- ❖ **Begynnelsen av desember:** Budsjettet vedtas endelig av LS.

Målet med budsjettprosessen er å få et budsjettet som er et godt verktøy å styre etter, med tanke på tilgjengelige midler og planlagt/forventet forbruk for året. Den enkelte leder er budsjettansvarlig for sin seksjon eller avdeling om ikke annet er avtalt.

Generelt om budsjettering

Det budsjetteres for hele året, 12 måneder. Det benyttes en standardisert kontoplan tilpasset NMS' behov. Resultatregnskapet har en inndeling fra kontonr 3000 – 8999. Konto 9000-9999 er såkalte interimskontoer og brukes kun av økonomiavdeling/regnskapsfører.

Hovedgruppene for kontoplanen er:

- 3..... Inntekter
- 4..... Varekostnader
- 5..... Lønnskostnader
- 6..... Driftskostnader og avskrivinger
- 7..... Driftskostnader
- 8..... Finansinntekter og finanskostnader

For salgsinntekter og varekostnader kan det være ulike mva-satser som det er viktig å følge. Lønnskostnadene har også bestemte kontoer hvor de ulike kostnadene skal fordeles. Ut over dette er det viktigste poenget at budsjettposter blir sammenstilt med regnskapsposter. Med andre ord, å budsjettere der kostnaden/inntekten vil komme.

Budsjettet er en plan. Det er derfor ikke nødvendig å budsjettere "pinlig nøyaktig", rund heller av slik at tallene er enkle å lese og huske. Generelt

gjelder det å ikke undervurdere en kostnad eller overvurdere en inntekt. En slik forsiktighet og nøkternhet trykker den økonomiske styringen av organisasjonen. For bedre oppfølging anbefales det å legge inn kommentarer i budsjettarket på kontonivå (hva kostnader gjelder, spesifikt arrangement, kjøp etc).

Det er flere måter å gå frem på når man skal forsøke estimere kostnader og inntekter for det nye året. Det er viktig å se på hva som ble budsjettert i fjor, og ikke minst hvor godt man "traff" med budsjetteringen. Man må samtidig gå litt bak tallene og se hvilke forutsetninger som lå til grunn. Kan man bare bruke samme tallet og gjøre et påslag? Er forutsetningene endret, slik at grunnlaget i år blir annerledes? Et eksempel her kan være personalkostnader. En langtidssykemelding eller barselpermisjon kan ha påvirket resultatet for fjoråret – dette må tas med i betraktningen ved budsjettering.

Budsjettering av lønnskostnader er viktig, ettersom det står for en stor del av kostnadene i NMS. Til hjelp i dette arbeidet blir det sendt ut et hjelpearke, lønnsbudsjettet. Dette arket har formler som regner ut fastlønn, feriepengar, arbeidsgiveravgift og pensjonskostnader for hver enkelt ansatt på hvert enkelt koststed. Det er budsjettansvarliges oppgave å kontrollere navneopplysninger, stillingsprosent, ansettelsesperiode og lønsplassering.

Noen problemstillinger rundt budsjettering av lønnskostnader

Det kan være vanskelig å avgjøre om godtgjørelse til personer knyttet til NMS skal behandles som lønn, honorar eller prosjektstøtte. Det kan deles opp slik:

Fast ansatt	Innleid, direkte NMS arbeid	NMS støtter stilling, indirekte arbeid
Lønnskostnad	Lønnskostnad (ikke fast)	Prosjektstøtte, honorar

Dersom en ansatt blir leid ut til en annen organisasjon, bedrift eller lignende og NMS er arbeidsgiver: Beregn fulle lønnskostnader (inkludert feriepengar, arbeidsgiveravgift, pensjon, ev. forsikringer) og før refusjonen fra leier som annen personalkostnad – refusjon (konto 5992). Dette er en kostnadsreduksjon og ikke inntekt. Ved å føre det som refusjon blir personalkostnadene avspeilet korrekt.

Dersom NMS leier/betaler for arbeidskraft fra annen arbeidsgiver (hvis NMS **ikke** er arbeidsgiver), føres dette som annen personalkostnad (konto 5990). Dette gjelder dersom det er inngått avtale om utleie av arbeidskraft for en periode.

Dersom en ikke-ansatt krever godtgjørelse for utført arbeid, betales dette som honorar (hvis vedkommende ikke har et foretak). Honorar utbetales via lønn. [Skjema finner du her.](#)

Dersom det kjøpes konsulenttenester fra eksternt firma for et kortere oppdrag (evaluering, prosjektutvikling, konsulentoppdrag), føres dette som konsulent 6790.

Langtidssykemeldinger / barselpermisjon

Ved budsjettering av refusjoner (der det ikke settes inn vikar) beholdes fastlønn og sosiale kostnader uendret, men det føres inn en reduksjon (som negativt tall). Refusjonen påvirker dermed personalkostnadene samlet.

Rapportering

Driftsrapporter kan hentes ut løpende. Det gjøres oppmerksom på at rapporter kan være ufullstendige fram til perioden stenges i forbindelse med rapportering til LS.

Rapporteringsperiode

Januar – februar

Januar – april

Januar – juni

Januar – august

Januar – oktober

Januar – desember

Rapportering til LS

April

Juni

August

Oktober

Desember

Februar (foreløpig årsregnskap)

Hvordan finne en rapport?

For å hente ut regnskapsrapporter brukes Onestop reporting. Se linken til enkel brukerveiledning. Ansatte med budsjettansvar har tilgang til dette verktøyet. Dersom øvrige ansatte eller frivillige har behov for en regnskapsrapport, kan de kontakte økonomiavdelingen.

[LINK til Brukerveiledning til Onestop reporting](#)

Det er også mulig å sette opp automatisk utsending av regnskapsrapporter per mail, enten månedlig eller med annet avtalt intervall.

Hvordan lese og arbeide med en rapport?

En rapport kan i inneholde regnskap ("faktisk"), budsjett og avvik (dvs. budsjett ÷ regnskap, vist i beløp og %) for valgt periode. Avvikskolonnen er viktig når man leser en rapport. Det kan være mange grunner til at avvik oppstår. Det viktigste er å stille seg spørsmålet *hvorfor*.

- ❖ Ble budsjettet satt for høyt/lavt?
- ❖ Har man klart å spare gjennom året? I så fall hvordan?
- ❖ Har det vært uforutsette ekstrakostnader? I så fall hva?
- ❖ Hvis avvik gjelder personalkostnader: Har det vært sykemelding/permisjon uten vikar?

Det er viktig når man skal forklare avvik: Det er ikke nok å konstatere at det er oppstått ett avvik, men man må forsøke å finne hva det gjelder og hvorfor det oppstår. Informasjon om avvik lærer deg å forstå hvordan ting kan gjøres annerledes, eller avdekker mangler/feil.

Kontering og godkjenning av bilag

COMPELLO – brukerveiledning, huskeliste og tips for NMS

Du finner lenke til pålogging på nettsiden knifregnskap.no under kundelenker:

[Knif Regnskap | Kundeside «Compello fakturabehandling»](#)

Du logger inn med tildelt brukernavn og passord, kunde ID «Knif

Før godkjenning er det viktig å sjekke følgende for hvert bilag/faktura:

- Mottaker
- Beløp og at vare/tjeneste er mottatt
- Kostnadskonto
- Koststed og ev. prosjektnummer

Fakturaer skal innom flere personer for sjekk/godkjenning før de er klar til å betales. Alle som godkjenner eller konterer må derfor **gå inn minimum annenhver dag** for å se om det ligger bilag til godkjenning. Dersom et bilag blir liggende mer enn tre dager i et av leddene, vil det med stor sannsynlighet ikke rekke å bli betalt innen forfallsdato.

Lønn

Lønnskonsulent i HR&Service forbereder lønnskjøring som utføres av Knif Regnskap. Det utbetales lønn for 11 måneder og feriepengene 1 måned (juni). Alle lønnsutbetalinger skal være på ansattes konto den 12. i hver måned. Faller den 12. på en lørdag/søndag/helligdag, blir lønnen overført siste arbeidsdag før fredag. Feriepengene som utbetales er opptjent året før, og er 12 % av feriepengegrunnlaget (14,3 % for ansatte over 60 år).

Alle endringer og eventuelle tillegg som har innvirkning på lønna, må være hos lønnskonsulent innen **28.** i inneværende måned for å komme med ved lønnsutbetaling neste måned. Bilagene som kommer inn etter denne fristen blir ikke tatt med før måneden etter.

Melding om endring i lønn eller tillegg/kompensasjon/godtgjørelse skal gis på skjema utarbeidet for dette, og skal være attestert og anvist i samsvar med anvisningsmyndighet.

Hvis skattekort mangler, må kopi av identifikasjonspapirer m/bilde (f.eks. pass, sertifikat eller lignende) leveres til økonomiavdelingen for å identifisere mottaker. Selv om beløpet er under skattepliktgrensen, skal lønn likevel innberettes og arbeidsgiveravgift betales.

Dersom en ansatt har behov for pengene før neste lønnskjøring, kan det utbetales et forskudd. **Dette skal utbetales fra økonomiavdelingen, og skal være godkjent av overordnet.**

Bilgodtgjørelse og reiseutgifter

Bilgodtgjørelse utbetales for tjenestekjøring for fast ansatte, og dekkes etter gjeldende tariffavtaler som NMS forhandler fram. Se § 5.2 i tariffavtale I. Bruk av egen bil godtgjøres etter statens satser. Skjema for bilgodtgjørelse skal leveres regelmessig, helst hver måned. Bilgodtgjørelse innrapporteres til skatteetaten på den ansatte med antall km det er gitt godtgjørelse for. Andre reiseutgifter føres på et eget skjema "bilag for reiseoppgjør".

Forklaring til lønsslipp for misjonærer

Lønsslippet for en misjonær vil stort sett se ganske lik ut som andre lønsslipper, men det brukes noen andre lønnarter som tar hensyn til om misjonæren for eksempel mottar lønn uten at NMS betaler arbeidsgiveravgift (NMS slipper arbeidsgiveravgift for misjonærene dersom spesielle vilkår er oppfylt).

Lønnart 0040 - Månedslønn misjonærer: Dette er brutto månedslønn, justert for stillingsprosent, justering p.g.a. nedsatt skatt og justering for FN-indeks

Lønnart 0045 - Justering for barn: Fast sats, justert for FN-indeks og antall barn.

Lønnart 5230 - Husleietrekk misjonærer: Fast sats, justert for stillingsprosent

For nærmere forklaringer om gjeldende avtaler for lønn, trekk og fordel, se tariffavtalen.

Forklaring til lønsslippen fra NMS

Øverst på lønsslippen finner du en del informasjon. Her ser du hvilken adresse som er registrert på deg, periode for utbetaling, skattetabell, skattetrekkprosent og hvilken konto lønna utbetales til (her er bare de tre siste sifrene tatt med for å beskytte dine personlige opplysninger).

Nedenfor forklares noen av linjene på lønsslippen

Denne kolonnen viser lønn, trekk, fordel og skatt denne måneden.

Denne kolonnen viser alt oppsummert hittil i år (inkludert denne måneden).

Lønn/Trekk	Denne periode			Hittil i år	
	Antall	Sats	Beløp	Antall	Beløp
0012 - Månedslønn fast (med % andel)			32 700,00		257 599,98
0400 - Fastlønn trekk ferie					-32 033,33
0410 - Trekk 5. ferieuke					-4 928,21
1500 - Feriepenger u/skattetrekk					39 089,54
Sum Lønn			32 700,00		269 727,88
2066 - Pensjonsforsikring (trekk) Vital	32 700,00	-0,02	-654,00		-5 194,58
5992 - Gavetrekk			-10,00		-80,00
6170 - Fagfor.trekk 0,5 % MAF	32 700,00	-0,01	-163,50		-1 298,66
7990 - Skattetrekk	32 114,41		-10 120,00	221 550,87	-69 395,00
7994 - Skattetrekk variabelt			-500,00		-4 000,00
Sum Trekk			-11 447,60		-78 888,24
2007 - Livsforsikring - gruppeliv			231,91		1 855,28
Sum Fordel			231,91		1 855,28
5090 - Kantinetrekk				2 700,00	-2 700,00
Sum Annet					-2 700,00
Skattetrekkgrunnlag			32 114,41		220 928,69
Feriepengegrunnlag			32 700,00		220 638,44
Skattetrekk			-10 620,00		-73 395,00
			Utbetalt		Utbetalt HÅ
			21 262,60		177 069,74

Månedslønn brutto. Gang dette med 12 og du får den årslønna som står i kontrakten

Dette er du trukket i skatt

Dette er det grunnlaget du opparbeider deg 12% feriepenger av.

Dette er det som kommer inn på din bankkonto

Legg ellers merke til:

Brutto månedslønn (+ ev. andre inntekter) - Pensjonsforsikring (trekk) - Medlemskontigent fagforening + Livsforsikring gruppeliv = skattegrunnlaget
 $(32\,700 - 654 - 163,50 + 231,91 = 32\,114,41)$

Refusjon av utlegg

Alle utgifter skal være dokumentert, d.v.s. at alle kjøp av varer og tjenester skal være beskrevet i en kvittering som viser:

- ❖ hva som er kjøpt (beskrivelse, antall)
- ❖ av hvem det er kjøpt (leverandør, org.nr.)
- ❖ når det er kjøpt (dato)
- ❖ til hvilken pris det er kjøpt (beløp og valuta)

Dersom den som selger varen/tjenesten, ikke benytter kassaapparat, må selger skrive en kvittering som inneholder nødvendige opplysninger.

Utbetalinger til tjenesteytere, vareleverandører eller ansatte skal i utgangspunktet kun skje via remittering på bakgrunn av faktura eller via lønnsutbetalinger. Ved små innkjøp hvor faktura er lite hensiktsmessig, skal den ansatte legge ut og få refundert utlegget.

For at utgifter skal refunderes fra NMS må skjema for Utleggsskjema-Reiseoppgjør være fylt ut. Originalfakturaer/-kvitteringer skannes i en fil sammen med payment order.

Alternativt kan elektronisk løsning benyttes av alle med bank-ID. Gå til nettsiden (se link nedenfor) og logg på med din bank-ID. Krever ikke registrering av bruker eller eget passord.

KAN OGSÅ BRUKES AV FRIVILLIGE! (Husk å gi de frivillige informasjon om hvilken avdeling det skal settes på, i tillegg til instruksjon om tilgang) Logg på, fyll inn informasjon, legg til vedlegg og send inn. Din overordnede får skjemaet til godkjenning i Compello på samme måte som andre faktura. Du får deretter beløpet utbetalt til den bankkonto du har oppgitt i skjema. Det er god oversikt på «min side» i løsningen over tidligere innsendte utlegg. NB! Det er en egen link per selskap, ta kontakt for egen link dersom du skal sende reiseregning til andre selskap i konsernet.

Link til elektronisk reise- og utleggsrefusjon:
<https://skjema.knifregnskap.no/2800/utlegg>

Reiseforskudd

Reiseforskudd utbetales kun unntaksvis, etter avtale med overordnede.

Rutiner for kontanthåndtering

Ved arrangement med kontanter i omløp, skal alle bilag føres i en kasseliste eller «arrangements-skjema». I kassalista/arrangementsskjemaet skal alle ut- og innbetalinger registreres og dokumentasjon vedlegges. Etter endt arrangement bør kassa gjøres opp umiddelbart. Kassaoppgjøret bør være økonomiavdelingen i hende senest 2 uker etter at arrangementet eller reisen er avsluttet. I regioner med egen kasse sendes kasseliste inn månedlig. Det er viktig at man sender inn ett samlet bilag og ikke deler det opp i flere filer! Sendes til bilag@nms.no.

Kassebeholdningen skal være lavest mulig for å redusere risiko for tyveri av midler (i utgangspunktet maks. 5000 kroner). Snarest mulig etter at det er kommet større innbetalinger i kassen bør disse settes inn på bankkonto.

Ved gaver og annet hvor det ikke brukes kasseapparat skal to personer foreta opptelling av penger som er kommet inn. En kvittering på beløpet skal utstedes og signeres av de to personene som har foretatt opptellingen.

Ved arrangementer kan følgende betalingsmåter benyttes, i tillegg til kontanter:

- Vipps (Vippsnummer for generelle gaver til NMS, eventuelt egen Vipps for regioner/områder/lokale arrangement)
- Bankterminal (tilgjengelig for utlån i Østfold og Stavanger)
- iZettle (kortleser som tilknyttes app på telefon/nettbrett, tilgjengelig for utlån i Oslo, Trondheim, Bergen, Stavanger)

Gaver kan i tillegg til bankoverføring, kontanter, kort eller Vipps, eventuelt gis som SMS-gaver, på nettsiden eller via opprettede innsamlingsaksjoner på Spleis eller Facebook. Overføring av gaver via bank er foretrukket, enten det gjelder engangsgaver eller fast avtalegiro.

	A	B	C
1	NMS		
2	SPESIFISERING FOR OPPTELLING AV KONTANTER		
3	MYNTER	KR:	SUM KR:
4	20-kroner	0,00	
5	10-kroner	0,00	
6	5-kroner	0,00	
7	1-kroner	0,00	
8	50-ører	0,00	
9	SUM MYNTER		0,00
10			
11	SUM MANGELFULLE BILAG		0,00
12			
13	SEDLER		
14	1000-sedler	0,00	
15	500-sedler	0,00	
16	200-sedler	0,00	
17	100-sedler	0,00	
18	50-sedler	0,00	
19	SUM SEDLER		0,00
20			
21	SUM UTENL. VALUTA I NOK		0,00
22			
23	SUM TOTALT KONTANT		0,00
24			
25	BEHOLDNING PERIODENS SLUTT IHT.KASSELISTE		0,00
26	ANNET (Visbook e.a.)		0,00
27			
28	AVVIK I KASSEN		0,00
29			
30	Enhetens navn: 0		
31	Signatur:		
32	Dato:		
33			

Telleliste for opptelling av kontanter

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NMS								
2	opd.15/10-09	Bilagsnr.							
3									
4	Kasseliste for:								
5									
6	Bilagsdato:								
7	Beholdning månedens start:								
8	Sum innbetalinger:	0,00							
9	Sum utbetalinger:	0,00							
10	Beholdning månedens slutt:	0,00							
11	Måned el. Uke:								
12	Signatur kasseansvarlig:								
13	Vedl. nr	Konto	Beløp inn	Beløp ut	MVA kode	Tekst	Kostn. sted	Ordre	WinOrg Id.nr./ KID
14			0,00	0,00		Kasseoppgjør	1000		
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									

Kasseliste for regioner, HA og leirsteder.

Kontant innbetalinger av gaver og lignende skaper uforholdsmessig mye ekstra arbeid både i kasseliste og bokføring. Gaver anbefales sendt vi bank, bare unntaksvis mottas i kontanter.

Kasselister skal sendes elektronisk til bilag@nms.no i Excel-format. I tillegg skal de signeres og skannes til samme e-post sammen med vedleggene. Hjelp til utfylling av kasseliste:

- Inntekter skal på 3XXX-kontoer
- **Alle gaver føres på 1509.**
- Innkjøp til utlodninger og basarer føres på 4504.
- Mat som kjøpes for å selge på interne tilstelninger føres på 4502 og salget på 3202. Mat til møter eller dugnad osv der ingen betaler for maten føres på 6860.
- Innskudd i bank må føres på rett konto.
 - Konto 192001 – Sparebanken Sør (8220 02 85030)
 - Konto 192008 – DNB/Nor (1594 53 47128)
 - Konto 192005 – Sparebank1 SR bank (3206 20 25920)
 - Konto 192003 – Sparebank1 MN (4227 08 00410)

Innskudd i bank forutsetter at man har et innskuddskort tilknyttet den aktuelle bankkontoen. Kontakt økonomiavdelingen ved spørsmål om dette.

Gavehåndtering

Som en organisasjon som er avhengig av innsamlede gaver, er det viktig at NMS har gode rutiner innenfor gavehåndtering og forvaltning for å opprettholde gjennomsiktighet og troverdighet overfor våre støttepartnere. Her vil det snart kommer link til et nytt dokument om håndtering av gaver i NMS. Ved mottakk av gaver som ikke overføres elektronisk, er det ekstra viktig å ha gode rutiner rundt registrering av disse gavene. Dette gjelder kontant gaver og materielle gaver (gjenstander) hvor Skjema for registrering av kontant og materielle gaver bør brukes. Merk at mottakk av materielle gaver må godkjennes på forhånd av avdelingsleder.

[Skjema finner du her.](#)



NMS Gjenbruk

NMS Gjenbruk har økonomi-rutiner for butikkene inkludert i sine butikkermer. Her er også tilpassede skjema for NMS Gjenbruk.

[Link til telleliste skjema for NMS Gjenbruk](#)

[Utlegg og reiseregninger - frivillige](#)

[Kilometergodtgjørelse - frivillig](#)

Prosjektforvaltning

Anvisning av prosjektmidler

For anvisning av prosjektmidler brukes skjema som vist nedenfor. Dette er tilpasset de forskjellige feltene – oppdatert versjon er tilgjengelig her: Skjema for anvisning av prosjektstøtte:

- [Asia](#)
- [East Africa](#)
- [Europe and Brazil](#)
- [West Afrtica, Missdle East and North Africa](#)

For kontroll og oppfølging av anvisning av prosjektstøtte vises det til NMS Global System Manual. Seksjonsleder er ansvarlig for betalingsanvisning. Som regel, er disse sendt inn av rådgiver/field coordinator, basert på info oppdatert i Prosjektoppfølgingsfilene (Transfer overview)

[Transfer Overview NMS](#)

Betalingsanvisningen skal kontrolleres av controller og godkjennes av seksjonsleder og økonomileder før utbetaling.

Prosjekter: Avsetning av midler til fremtidig bruk

På prosjekter der det ved årsslutt er kommet inn mer øremerkede gaver enn budsjettet og/eller sendt ut, kan det avsettes midler for fremtidig bruk. Avsetningen øker altså kostnaden for det året den blir avsatt, men gjør det "gratis" å bruke pengene senere.¹

Avsetninger gjennomgås i forbindelse med årsoppgjør, både med tanke på oppløsning av tidligere avsetninger og nye avsetninger. Avsetninger er som hovedregel netto, det vil si at det trekkes 18,7% i administrasjons- og innsamlingskostnader før det avsettes.

Det skal gis klar beskjed når avsetninger skal benyttes gjennom året. Samtidig er det viktig å følge opp avsetninger slik at de faktisk blir brukt og ikke blir glemt.

¹ Dette gjøres teknisk ved å føre debet konto 7420 på prosjektet og en avsetning kredit på konto 2180 på prosjektet. Når en avsetning oppløses, føres det motsatt vei som ved avsetning: K 7420 og D 2180 på prosjektet

NMS Ethiopia - support



1 Payment order:

2 Please pay to:

Address:

Postal code:

City:

Country:

3 Transfer currency: Amount:

4 Date to be transferred:

5 Bankaccount:

6 Mark transfer:

7 Bank

Name of Bank Account:

Name of Bank:

Address of Bank:

Postcode of Bank:

City of Bank:

Country of Bank:

SWIFT/ BIC-adress:

IBAN nr

Accounting Information

8 Transfer currency: **9 Exchange rate:**

10 Local currency:

The transfer involves the following :

Project Name	Project Number	Prof Ctr	ETB	USD
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-
				-

Total payment order

Date:

Place:

Name:

Generelt om prosjekter med offentlig støtte

NMS har prosjekter med støtte fra NORAD via Digni. Dette medfører spesifikke krav til oppfølging, revisjon og rapportering.

Ved mottak av midler fra DIGNI, settes disse inn på en dedikert konto og det avsettes en gjeldspost på tilsvarende beløp. NMS har altså mottatt penger, men også påtatt seg en forpliktelse. Foreløpig er ikke pengene brukt eller sendt, NMS har derfor ikke hatt noen kostnad eller inntekt. Når så penger blir sendt ut eller det betales direkte for kostnader knyttet til prosjektet, inntekts- og kostnadsføres dette. Samtidig reduseres beløpet på bankkonto og gjeldsposten. For mange av prosjektene yter NMS en egenandel. Denne andelen overføres til aktuell prosjektkonto. Når pengene blir bokført på prosjektkonto blir egenandelen behandlet likt som tilskudd fra offentlig myndighet.

I mange tilfeller betaler NMS ut forskudd eller gjør opp regninger som er knyttet til prosjektene. Dette er tilfelle med lønn til NMS-ansatte som arbeider på prosjekter og f. eks. reiser som er knyttet til prosjektene. Dette er det svært viktig å fange opp, slik at NMS kan få rettmessig refundert disse utleggene. Alle kostnader som skal og kan knyttes til et prosjekt skal registreres på rett prosjekt slik at utlegg refunderes til NMS.

De fleste av prosjektene NMS mottar støtte til gjelder for et kalenderår. Penger som ikke er benyttet skal betales tilbake til NORAD, dersom ikke annet er avtalt. Dette blir gjort ved at overskytende beløp avregnes mot neste års støtte. Prosjektet beholder pengene som er til overs, men får mindre neste år. For prosjekt som blir avsluttet, betales ubrukte midler tilbake til NMS, som overfører til Digni.

Mer informasjon rundt offentlig støttede prosjekter kan du finne i «[Global System Manual](#)»

Merverdiavgift

Merverdiavgift (mva) er komplisert å få oversikt over. Dette avsnittet vil kun gi en generell bakgrunn for hvorfor og hvordan man beregner mva, samt hvordan dette berører NMS.

To sentrale begrep å ha oversikt over:

Inngående avgift er den merverdiavgift som påløper ved kjøp av en avgiftspliktig vare eller tjeneste.

Utgående avgift er den merverdiavgift som skal beregnes og kreves inn ved salg av varer og tjenester.

MVA-håndboka 2013, kapittel 2 "Hovedtrekk i merverdiavgiftssystemet":

Veldedige og allmennyttige institusjoner og organisasjoner kan også være avgiftspliktige. Det har ingen betydning for avgiftsplikten om omsetningen tar sikte på å finansiere den allmennyttige virksomheten. Men det gjelder en egen registreringsgrense og enkelte andre særregler for slike virksomheter, jf. mval. § 2-1 og § 3-12.

NMS driver virksomhet som både faller innenfor og utenfor avgiftsområde. Det gjør at vi kan kreve fritak for moms for **noe** kjøp av varer/tjenester (inngående mva), og at vi må beregne mva på noe av omsetningen (utgående mva). Salg av varer og tjenester skal det som hovedregel beregnes mva på. Det er ulike satser for ulike områder. Dersom det er pålagt mva på salg, vil NMS også kunne få refundert inngående mva på dette. NMS sender i tillegg årlig mva-kompensasjonssøknader for å få igjen deler av mva betalt for kjøp av varer og tjenester som ikke blir refundert på annen måte.

NMS gjenbruk

Fra og med 1. januar 2005 er omsetning fra veldedige og allmennyttige organisasjoner av varer fra bruktbutikker unntatt fra avgiftsplikt.(...) Det er således et vilkår for at unntaket skal komme til anvendelse at overskuddet helt ut anvendes til veldedige eller allmennyttige formål, at butikken kun omsetter brukte varer som er mottatt vederlagsfritt, og at det benyttes frivillig, ulønnet arbeidskraft. Bruktbutikker med et allmennyttig formål, men som ikke baserer seg på frivillig, ulønnet arbeidskraft, vil dermed ikke omfattes av unntaket. Sistnevnte butikker vil ha et langt mer profesjonelt preg enn de butikker som er unntatt.

Salg av lys i gjenbruksbutikkene er avgiftsfrie etter en overenskomst med myndighetene.

Leirsteder

Med virkning fra 1. september 2006 innføres imidlertid merverdiavgiftsplikt for romutleie i hotellvirksomhet mv., utleie av fast eiendom til camping samt utleie av hytter, ferieleiligheter og annen fritidseiendom i tilknytning til slik utleie,

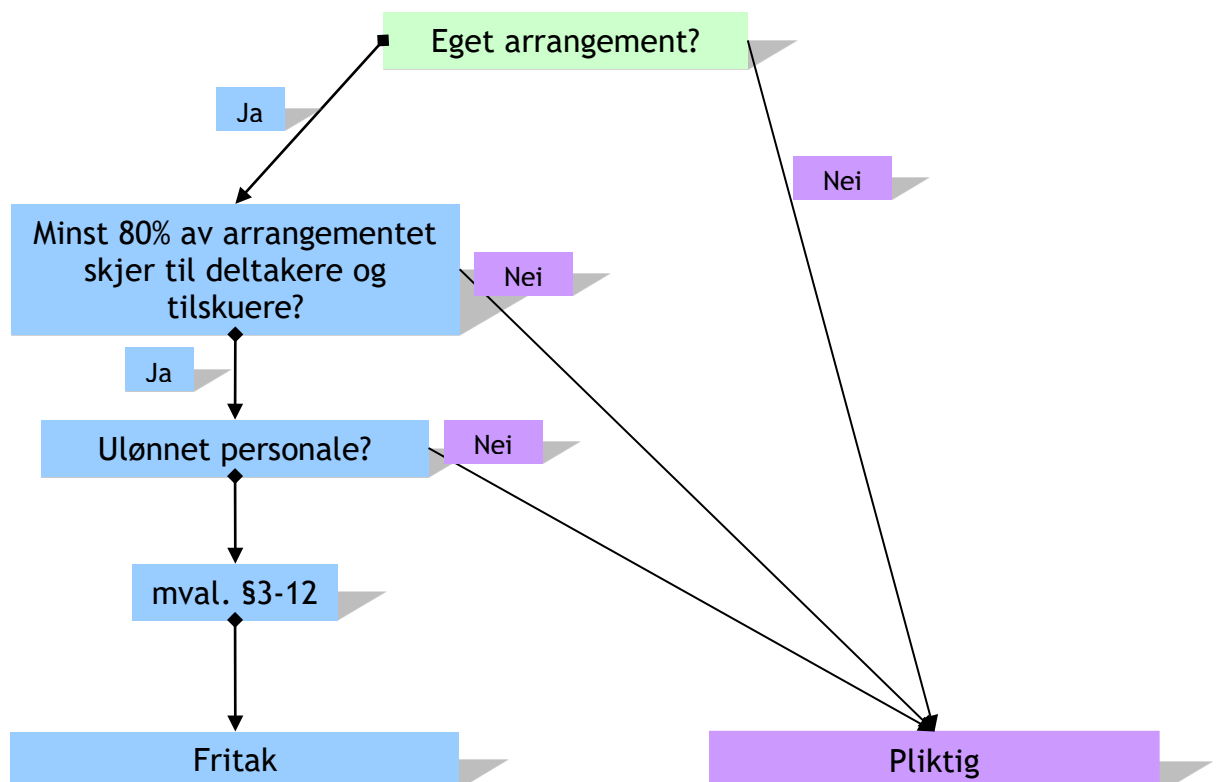
Mat som serveres og nytes på samme sted, skal avgiftsbelegges med full sats, 25 %. Når det gjelder kiosk skal derimot matvarene omsettes med redusert sats 15 % fordi disse er ment å konsumeres på et annet sted enn salgsstedet.

Kiosk- og matvarer som kjøpes inn vil derfor alltid være belagt med 15 % mva.

Vareinnkjøp og varesalg må konteres med rett konto for at mva-beregning skal gjøres korrekt. Oversikt over dette finner du i kontoplanen.

Det vil ofte være vanskelige grenseoppganger hvor f. eks NMS avholder eget arrangement o.l.

En generell skisse kan være til hjelp:



Fakturering og purring

Fakturering kan utføres ved hjelp av to ulike program, alt etter hvem og hva det faktureres for. De to programmene er CRM eller Visma.

CRM

Fakturaer som er registrert i CRM (arrangementer, salg nettbutikk) må gjennomgås før en eventuell purring sendes. Vi mottar lister over alle manglende betalinger, disse må sjekkes at det ikke for eksempel i etterkant er avbestilt eller gitt rabatt som gjør at fakturaen faktisk ikke skal betales fullt ut.

Visma

NMS Gjenbruk fakturerer via Visma. Økonomiseksjonen sender ut øvrige fakturaer via Visma (fremleie av kontorer, diverse varer/tjenester). Før eventuelle puringer sendes ut blir det tatt ut lister over forfalte, ikke-betalte fakturaer og disse blir gjennomgått.

NMS Drift har egen løsning for booking og fakturering: Visbook

Opphold på leirstedene faktureres i Visbook. Krav i Visbook som er forfalt men ikke betalt må behandles før det er mulig å stenge perioden. Ved å kjøre en prøveavslutning, kan en liste over forfalte krav hentes fram. Deretter må betalte fakturer enten merkes som betalt, det må utstedes et purrebrev eller forfallsdato må utsettes. Forfallsdatoen skal bare forandres i tilfeller hvor det er gjort en konkret avtale med kunden om utsatt betaling.

Testamentariske gaver

Hvem kan testamentere?

- Alle, men dersom en som ønsker å testamentere har livsarvinger har disse rett på 2/3 av arven begrenset oppad til NOK 1 mill. pr barn eller livslinje eller minst 200.000 pr.person i livslinjen (Arveloven § 29)
- Ingen livsarving: Alt kan testamenteres bort til en enkelt valgfri arving, eventuelt fordeles på flere.

Når får NMS vite at vi er tilgodesett i et testament?

- Tingretten i den region/område som avdøde bodde i sender oss melding. Eventuelt får vi melding fra lensmannen og også av advokat dersom det allerede er åpnet skifte i boet og advokaten foretar booppgjøret.

Alle bo som vi mottar melding om der vi er tilgodesett registreres i WebSak under punkt 132- Testamentariske gaver:

Rutiner

Økonomiavdelingen følger opp mottatt testamenter.

Er det ikke oppnevnt testamentfullbyrder i testamentet, tar NMS v/ Økonomileder har fullmakt til å behandle dødsbosaker.

Vi følger opp følgende:

- Sende brev til skatteetaten, få oversikt over avdødes gjeld og formue
- Ta stilling til hvordan det skal skiftes
- Fylle ut skifteerklæringen, sendes til tingretten
- Sende inn skifteattest med fullmakter til bank
- Avslutte bankkontoer og andre forpliktelse, oppgir NMS sin bankkonto
- Ved arv av eiendom kontaktes , Eiendomsmegler
- Forhåndslikning - til gode skatt
- Fordeling av arv dersom det er oppgitt andre arvinger i testamentet
- Sende takkebrev til familien

Link til dokumenter

1. [Brukerveiledning til Compello](#)
2. [Brukerveiledning til Onestop reporting](#)
3. [Kasseliste mal - Gjenbruk](#)
4. Kasseliste mal - Leirsted
5. Kasseliste mal - Region
6. Anvisningsskjema
 - [Asia](#)
 - [East Africa](#)
 - [Europe and Brazil](#)
 - [West Afrtica, Missdle East and North Africa](#)
7. [Skjema for registrering av kontante eller materielle gaver](#)
8. [Varetellingskjema - NMS Drift](#)
9. [Kontant Telleskjema](#)
10. Kontant [Telleskjema Årslutt](#)
11. [Kontanrutine](#)
12. [Fakturanota Mal NMS Gjenbruk](#)
13. [Håndtering av økonomi ved arrangementer](#)