



IMDi

Integrerings- og
mangfoldsdirektoratet

Økonomihåndbok for frivillige organisasjoner som mottar tilskudd fra IMDi



Økonomihåndbok for frivillige organisasjoner som mottar tilskudd fra IMDi

imdi.no

ISBN: [ISBN nummer]

Utgitt: xxxxxx 30.05.2025

Forfattere og bidragsytere:

Chen Shangquan og Vetle Knutsen Tvedt.

Innholdsfortegnelse

1.	Innledning	3
2.	Budsjett	3
3.	Regnskap	4
4.	Inntekter og utbetalinger	6
5.	Revisjon	9

1. Innledning

Formålet med økonomihåndboken

Formålet med økonomihåndboken er å gi frivillige organisasjoner som er foreninger/medlemsorganisasjoner, særlig små og nyetablerte, grunnleggende veiledning om budsjett og regnskap. Økonomihåndboken vil ikke være altomfattende, og er veiledende. Økonomihåndboken gir praktisk informasjon, som kan være nyttig for å håndtere ordinære økonomiske aktiviteter.

IMDi forvalter mange tilskudd til frivillige organisasjoner ([Tilskudd | IMDi](#)). Vi forventer at tilskuddsmottakere har god økonomistyring. Det er viktig at tilskuddsmottakere forholder seg til de generelle og særskilte vilkårene, som står i tilskuddsbrevet. Disse vilkårene varierer mellom de ulike tilskuddsordningene.

Praktisk om å søke midler fra IMDi

Frivillige organisasjoner kan søke digitalt om midler gjennom IMDis søknadsportal. Søknaden skal godkjennes i søknadsportalen av organisasjonens leder, eller av den som har delegert myndighet til å godkjenne søknader. Når søknaden er sendt inn gjennom søknadsportalen, regnes den som elektronisk signert.

2. Budsjett

Budsjettet viser hvordan organisasjonen planlegger å bruke pengene den har og evt. Kommer til å få. Et budsjett viser hvordan inntekter dekker kostnader, i tillegg til å fungere som en ramme for hvilke aktiviteter organisasjonen har råd til å gjennomføre.

Organisasjonen skal lage et budsjett som inneholder alle hovedposter i regnskapet.

Budsjettet vedtas på organisasjonens årsmøte og følges opp av styret gjennom året.

Organisasjonen bruker forenklet norsk standard kontoplan (vennligst se vedlegg).

For å sikre god økonomistyring, registreres budsjettene i regnskapssystemet slik at regnskapet kan sammenlignes med årets budsjett.

Følgende punkter er viktige ved budsjettering:

Inntekter, for eksempel:

- Tilskudd med spesifikasjon om tilskuddsgiver
- Medlemskontingenter
- Andre inntekter

Kostnader, for eksempel:

- Personalutgifter (lønn, feriepenger, arbeidsgiverutgifter osv.)
- Utgifter til planlagte aktiviteter for kommende år
- Drift av organisasjonen (for eksempel husleiekontrakter)

Budsjettet skal være realistisk, og det skal ikke gå i underskudd. Fjorårets regnskap er ofte et godt utgangspunkt for å lage ett nytt budsjett. -

Når man er usikker på beløp ved budsjettering, bruker man det beste estimatet som er tilgjengelig.

Budsjettet bør revideres minst en gang i året.

Eksempel: budsjettmal for drift

3. Regnskap

Regnskapet er en oversikt over hva organisasjonen har brukt pengene sine på. Budsjettet viser hvor mye organisasjonen anslår man kommer til å bruke og regnskapet viser hvor mye organisasjonen faktisk har brukt. Regnskapet skal sørge for at organisasjonen har oversikt over økonomien til organisasjonen. En hovedregel er at alle økonomiske aktiviteter skal føres i regnskapet. Det er flere grunner til at regnskap må føres. IMDi har plikt til å rapportere om bruk av tilskuddsmidler. Det er kun gjennom regnskapsrapporteringer fra tilskuddsmottakere IMDi kan få tilgang til opplysninger om dette. Det er like viktig å føre regnskap fordi organisasjoner har nytte av det. Det gjør det enklere å styre organisasjonen og ta avgjørelser fordi man vet hvordan økonomien er. Det skaper igjen tillitt til organisasjonen fordi man vet at det er vanskelig å misbruke organisasjonens midler når det føres regnskap. Tilskuddsmottakere som mottar midler fra IMDi, vil finne vilkår for regnskapsrapportering i tilsagnsbrevet.

IMDi har som vilkår at organisasjonene leverer regnskap ved rapportering på det tildelte tilskuddet. Nedenfor følger en liste over generelle krav til regnskapet. Men krav til regnskapsrapportering varierer mellom tilskuddsordningene, og organisasjonen må se på det årlige tilskuddsbrevet for nærmere spesifisering av vilkår.

- Regnskapet som innsendes ved regnskapsrapportering skal være utarbeidet etter gjeldende regler, bl.a. [god regnskapsskikk for ideelle organisasjoner](#) og regnskapslovens regler (bl.a. [Lov om årsregnskap m.v. \(regnskapsloven\) - Lovdata](#))
- Organisasjoner som mottar støtte på 100 000 kroner eller mer, skal sende inn prosjektrekskap. Dette skal være revidert av statsautorisert eller registrert revisor.
- Tilskuddet skal som hovedregel brukes og regnskapsføres i året tilskuddet er bevilget for. Hvis tilskuddet ikke kan brukes til formålet i den perioden, skal tilskuddet tilbakebetales. Nærmere vilkår for eventuell tilbakebetaling vil framgå av tilskuddsbrevet.
- Organisasjonen skal bruke tilskuddet i samsvar med det formålet, de aktivitetene og den størrelsen på bevilgningen som fremgår av IMDis tilskuddsbrev. Ønsker organisasjonen å endre grunnlaget for tilskuddet, må organisasjonen søke skriftlig og få samtykke fra IMDi før det gjøres endringer.
- Nærmere rapporteringskrav og frister står i tilskuddsbrev til organisasjonene som får innvilget støtte.
- IMDi eller Riksrevisjonen kan kontrollere at organisasjonen bruker midlene i tråd med føringene (jamfør Stortingets bevilgningsreglement § 10, 2. ledd og riksrevisjonsloven § 12, 3. ledd).

Regnskapsbilag

Alle typer regnskapsbilag bør løpende leveres til organisasjonens økonomiansvarlig/kasserer. For arrangementer eller andre aktiviteter skal bilag leveres til økonomiansvarlig umiddelbart etter gjennomføringen.

Avstemming av balansen (eiendeler og gjeld)

Organisasjonen avstemmer balansen minimum en gang per år, balansen er en oversikt over regnskapsmessig/bokført verdi av alle eiendeler til en organisasjon og organisasjonens egenkapital og gjeld, på et bestemt tidspunkt. Bankkonti avstemmes månedlig, offentlige avgifter (skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift) per termin og øvrige balansekonti på kvartalsnivå (eller oftere ved behov).

Alle balanseposter skal avstemmes pr 31.12, og det er bare reelle eiendels- og gjeldsposter som skal stå i organisasjonens balanse.

Balanseavstemming og bankavstemming ligger som vedlegg til organisasjonens økonomihåndbok.

Årsregnskap

Årsavslutning skjer 31.12 hvert år. Organisasjonens årsregnskap inneholder resultatregnskap for hele organisasjonen, en balanseoversikt (eiendeler og gjeld) samt et noteoppsett med pliktige (og relevante) opplysninger.

Årsregnskapet er signert av styret og daglig leder og fremlegges på organisasjonens årsmøte i revidert versjon.

Organisasjonen utarbeider også en årsberetning i forbindelse med avleggelsen av årsregnskapet.

Pr 31.12 går organisasjonen gjennom sine regnskap for å:

- Avsette for opptjente inntekter (inntekt som gjelder år 1, men man får den først innbetalt i år 2).
- Periodisere forskuddsbetalte inntekter (man har mottatt innbetaling i år 1, men den gjelder for år 2).
- Avsette for påløpte kostnader (kostnaden gjelder år 1, men faktura e.l. kommer ikke før i år 2)
- Periodisere forskuddsbetalte kostnader (faktura betales i år 1, mens kostnaden gjelder år 2)

Årsregnskap skal være revidert av statsautorisert eller registrert revisor. Regnskapet med tilhørende årsrapport skal foreligge innen fristen som er beskrevet i tilskuddsbrev. IMDi krever kun revisjonsberetning for tilskudd som er over 100 000,- kroner i 2023.

IMDi kan også kreve prosjektrengnskap, dette vil bli beskrevet i tilskuddsbrev.

Økonomiske misligheter

Økonomiske misligheter er en fellesbetegnelse for tyveri, underslag i kasse og bank, korrupsjon, regnskapsmanipulasjon, uregelmessig belastning av private utgifter mm.

Hvis det er mistanke om økonomiske misligheter eller det avdekkes økonomiske misligheter i organisasjonen, skal IMDi varsles. IMDi kan kreve tilbake midler.

Vi anbefaler å bruke en ekstern regnskapsfører til å utarbeide balanse og noter.

[Eksempel regnskap for drift](#)

4. Inntekter og utbetalinger

Offentlige tilskudd og kompensasjoner

Tilskuddstyper og kompensasjoner for organisasjonen kan være (listen er ikke uttømmende):

- IMDis tilskudd
- Momskompensasjon
- Andre inntekter

Om merverdiavgift

Følgende inntekter er *ikke* merverdiavgiftspliktige:

- Medlemskontingenter
- Offentlige tilskudd
- Lotteriinntekter
- Gaver

Det er først når organisasjonen har solgt mva-pliktige varer og tjenester for over 140 000 kroner innenfor en periode på ett år, det vil si fra 1. januar til 31. desember at organisasjonen skal registrere seg i [Mva-registeret](#). Det skal ikke legges til utgående mva på salget før virksomheten er registrert i Merverdiavgiftsregisteret.

Innbetalinger

Innbetalinger til organisasjonens bankkonto skal alltid dokumenteres med grunnlag som avtaler, kontrakter eller lignende.

Dersom det kommer innbetalinger uten underliggende dokumentasjon, må dette skaffes til veie.

Private kontoer skal ikke benyttes for innbetalinger.

KOSTNADER OG UTBETALINGER

Inngående faktura

Alle mottatte fakturaer skal godkjennes av 2 ansvarlige personer i organisasjonen. Alle fakturaer skal være sendt til organisasjonen. Hvis informasjon i faktura er feil, må leverandør kontaktes og fakturaen sendes på nytt.

Utgiftsrefusjoner

Ved refusjon av utlegg skal bilagene/kvitteringene festes på utgiftsrefusjons-skjema og skjemaet skal signeres av den som krever penger refundert, samt godkjennes av den som har budsjettfullmakt. Formålet med utlegget skal alltid påføres.

Ved dekning av reise- og oppholdsutgifter skal det alltid skrives på hvilken person utgiftene gjelder, og eventuelt hvilket arrangement den reisende har deltatt på. Ved dekning av utgifter til mat/drikke skal det alltid oppgis formål og hvem bevertningen dekker.

[Eksempel: utgiftsrefusjonsskjema](#)

Varekjøp

Alle varekjøp skal godkjennes av to personer (se kapittel om Inngående faktura).

For varer som er kjøpt inn for videresalg, fører organisasjonen varelagerliste. Varelageret telles opp pr 31.12.

Varetellingslisten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle varer på varelageret. Varer for videresalg verdsettes til det laveste av anskaffelseskost og forventet salgspris.

[Eksempel: varetellingsliste](#)

Kjøp av utstyr og eiendeler

IMDis tilskudd har ofte som generelt vilkår at det ikke dekkes investeringer og generell drift av organisasjonen.

Noen ganger har IMDIs tilskudd som særskilt vilkår at det ikke gis støtte til innkjøp av telefon og PC.

Ved kjøp av utstyr og eiendeler, er det svært viktig at organisasjonen gjør seg kjent med vilkårene for tilskuddet. Disse vilkårene finnes i tilskuddsbrevet, som vi ber tilskuddsmottakere om å lese nøye.

For innkjøp av utstyr og eiendeler som varer mer enn ett år, fører organisasjonen utstyr- og eiendelsoversikt.

Eiendeler og utstyr telles opp pr 31.12, og det er organisasjonen skal ha en utstyr- og eiendelsoversikt.

Oversikten skal leveres økonomiansvarlig/kasserer i forbindelse med årsoppgjøret pr. 31.12 og skal inneholde en oversikt over alle eiendeler og alt utstyr.

Eiendeler og utstyr verdsettes til anskaffelseskost fratrasket avskrivninger. Avskrivninger beregnes basert på følgende formel:

$$\text{årlig avskrivning} = \frac{\text{anskaffelseskost}}{\text{økonomisk levetid}}$$

Utbetalinger

Alle utbetalinger skal godkjennes av minst to personer.

Det skal være de samme personene som har budsjettfullmakt både i regnskapssystemet og nettbank.

Hvem som skal ha signaturrett må være i tråd med registreringen i Brønnøysundregisteret. Organisasjonen bør ha en brukskonto, en høyrentekonto og en skattetrekkkonto, hvis man har ansatte. Dette er en spesiell konto der pengene står låst, og kan bare brukes til betaling av skatt. Alle kontoer skal stå i organisasjonens navn, private kontoer skal ikke benyttes.

Kontrakt/avtale

Før utbetaling skal det alltid etableres en arbeidsavtale/kontrakt som er signert av mottaker og person med fullmakt i organisasjonen.

Dette gjelder for alle faste ansatte, vikarer, timelønnede og andre som mottar ulike godtgjørelser. Alle avtaler/kontrakter arkiveres på organisasjonens kontor. Personer som har faste eller midlertidige ansettelsesforhold meldes inn i AA-registeret. (se for øvrige <https://www.altinn.no/starte-og-drive/arbeidsforhold/lonn/a-meldingen/>)

Lønnsutbetaling

Alle lønnsutbetalinger foretas fra administrasjonen/økonomiansvarlig, og alle utbetalinger skal være dokumenterbare. Det utstedes lønnsslipp som inneholder spesifikt hva personen mottar, dato for utbetaling, dato for utført arbeid, størrelse på forskuddstrekk mm. Det blir samtidig generert en avsetning for feriepenger som lønnsmottaker vil motta neste år, eller evt. ved avslutning av arbeidsforhold om dette avtales. Timelønnede skal føre arbeidstimer på standardiserte timelister.

Eksempel: timeliste

Forskuddsbetalinger bør ikke forekomme.

For hver lønnskjøring/utbetaling skal dette godkjennes i tråd med organisasjonens fullmakt.

Næringsdrivende eller ansatt

I de tilfellene organisasjonen benytter selvstendig næringsdrivende, gjøres det i hvert tilfelle en vurdering for å kunne definere om denne anses som næringsdrivende, eller om betalingen anses som lønn fra organisasjonen. Følgende elementer vurderes: Om den som yter tjenesten

- har regelmessig flere oppdragsgivere, samtidig eller etter hverandre
- har eget kontor eller produksjonslokale
- holder egne materialer
- har egne driftsmidler, som for eksempel maskiner og egne transportmidler
- mottar avregning i fast beløp og ikke per tidsenhet
- kan stille med andre enn seg selv, for eksempel bruke egne ansatte
- skal utføre et bestemt oppdrag som ikke bare er avgrenset i tid
- har ikke krav på flere oppdrag fra oppdragsgiver
- har ikke krav på vederlag når oppdrag ikke utføres
-

Dersom dette ikke er på plass, defineres personen som arbeidstaker og får utbetalt ordinær lønn på linje med andre arbeidstakere i organisasjonen.

Skattefri lønnsutbetaling

Organisasjonen registrerer alle lønnsutbetalinger i lønnssystemet. Utbetalinger som ikke overstiger skattefri grense (pr 01.01.23; kr 10 000 pr ansatt pr år) medfører ikke oppgaveplikt.

Skattefrie utbetalinger utbetales ikke i tillegg til annen lønn.

All lønnen er arbeidsgiveravgiftpliktig når organisasjonen overstiger beløpsgrensene for dette (se kapittel om arbeidsgiveravgift).

Utgiftsgodtgjørelse

Utbetalinger inntil grensebeløpet (kr 10 000 pr 01.01.23) til dekning av et medlems merkostnader, er ikke opplysningspliktig eller skattepliktig.

Utbetalinger som overstiger grensebeløpet, er oppgavepliktig.

Organisasjonen registrerer alle utbetalinger av utgiftsgodtgjørelse i lønssystemet og innberetter beløp når grensene for opplysningsplikt nås.

Se for øvrig: [Mottar du lønn fra en frivillig eller veldedig organisasjon? - Skatteetaten.](#)

Bilgodtgjørelse

Bruker du privat bil i jobbsammenheng, kan du ha krav på kjøregodtgjørelse – en økonomisk kompensasjon som er skattefri. I 2025 er satsen for slik godtgjørelse 3,50 kroner per kilometer, akkurat som i 2024.

Organisasjonen benytter [standardisert reiseregning](#) som signeres av mottaker og attesteres av budsjettfullmakt før utbetaling.

Ved krav om passasjertillegg oppgis passasjerene med navn. Det skal påføres dato for reise/hjemkomst ved hver tjenestereise, samt reiserute.

Skattefri sats for passasjertillegg er kr 1 pr kilometer (pr 01.01.25).

[Eksempel: skjema for reiseregning](#)

Arbeidsgiveravgift

Det beregnes og innrapporteres arbeidsgiveravgift av all lønn når totale lønnsutbetalinger eller lønn per ansatt overstiger beløpsgrensen for arbeidsgiveravgift.

Organisasjonen skal ikke betale arbeidsgiveravgift for lønnet arbeid for veldedig eller allmennyttig institusjon eller organisasjon når lønnsutgiftene ikke er knyttet til institusjonens eller organisasjonens skattepliktige næringsvirksomhet.

Dette fritaket gjelder bare dersom organisasjonens totale lønnsutgifter tidfestet i inntektsåret ikke overstiger 800 000 kroner, og bare for lønnsutbetalinger per ansatt som ikke overstiger 80 000 kroner i inntektsåret. Som lønnsutgifter regnes også fri kost og losji, utbetalte feriepenger og andre avgiftspliktige ytelser, herunder overskudd på trekkpliktige utgiftsgodtgjørelser. Se mer under: [Pliktar jeg å betale arbeidsgiveravgift? - Skatteetaten](#)

5. Revisjon

Alle regnskaper bør gjennomgås og godkjennes av en annen person enn den som har utarbeidet det. Både den som har utarbeidet regnskapet og de som formelt har godkjent det bør signere på at regnskapet er i orden.

Organisasjonen gjennomfører revisjon av regnskapet minimum en gang per år. I tillegg gjør revisor en jobb i forbindelse med ulike typer pliktig rapportering.

IMDi har som vilkår at organisasjoner som mottar støtte på 100 000 kroner eller mer, skal sende inn regnskap. Dette skal være revidert av statsautorisert eller registrert revisor.

[Noen nyttige dokumenter fra altinn.](#)



IMDi

Integrerings- og
mangfoldsdirektoratet

imdi.no