

# **REGNSKAPS- OG REVISJONSBESTEMMELSER FOR DET FRIVILLIGE SKYTTERVESEN**

## **INNHOLDSFORTEGNELSE**

- Kapittel 1: Virkeområde, formål og definisjoner
- Kapittel 2: Bokføringsbestemmelser
- Kapittel 3: Regnskapsbestemmelser
- Kapittel 4: Revisjonsbestemmelser
- Kapittel 5: Andre forvaltningsbestemmelser
- Kapittel 6: Ansvarsbestemmelser m.v.
- Kapittel 7: Ikrafttredelse og overgangsbestemmelser

Vedtatt av Norges Skytterstyre 30.03.2009

## **KAPITTEL 1 – VIRKEOMRÅDE, FORMÅL OG DEFINISJONER**

### **§ 1-1 Virkeområde og formål**

Alle organisasjoner under Det frivillige Skyttervesen er regnskaps- og revisjonspliktige etter disse bestemmelsene. Organisasjoner som har regnskapsplikt etter regnskapsloven (Lov av 17.07.1998 nr 56 om årsregnskap m.v.), eller bokføringsplikt etter bokføringsloven (Lov av 19.11.2005 nr 73 om bokføring) må i tillegg følge regelsettene i de aktuelle lovene.

Formålet med disse bestemmelsene er å sikre at alle organisasjonene under Det frivillige Skyttervesen fører regnskap som gir et korrekt bilde av organisasjonenes økonomi i en nærmere fastsatt regnskapsperiode, og som viser den økonomiske stilling ved regnskapsavslutningen. Regnskapene skal dekke de ulike brukergrupperes informasjonsbehov for kontroll og styring, og skal være spesifisert (oppstillet) i henhold til Norsk Standard kontoplan. Denne oppstillingen kan fravikes dersom det er begrunnet i å øke informasjonen til brukergruppene. En oppstilling i henhold til Norsk Standard kontoplan skal i slike tilfeller vises som note i regnskapet.

Bestemmelsene begrenser ikke organisasjonenes plikt til å følge øvrige sivilrettslige bestemmelser.

### **§ 1-2 Definisjoner**

1. Med "organisasjoner under Det frivillige Skyttervesen" menes DFS' sentrale ledd, landsdelskretser, skyttersamlag med kretser samt skytterlag. I tillegg menes landsskytterstevnene som sådanne, sammenslutning av flere skytterlag i den hensikt å arrangere større stevner og andre arrangementer samt sammenslutning av flere skytterlag i den hensikt å forvalte et felles skytebaneanlegg, hvor det er hensiktsmessig eller bestemt ved lov at slike sammenslutninger skal avlegge egne regnskaper.
2. Med "store organisasjoner" menes DFS' sentrale ledd og de organisasjoner som har en årlig omsetning som passerer grensen for revisjonsplikt etter den til enhver tid gjeldende revisorlovgivning (for tiden 5 mill kroner).
3. Med "årlig omsetning" menes brutto samlede inntekter inklusive tilskudd, medlemskontingenter og andre medlemsavgifter.
4. Med "brukergrupper" menes alle som har interesse av å ha tilgang til informasjon om organisasjonens virksomhet i kontroll- eller styringsøyemed, herunder medlemmer, overordnede organisasjonsledd, offentlige myndigheter, kreditorer, samarbeidspartnere og ansatte.
5. Med "valgt revisor" menes revisor valgt av årsmøte og som ikke behøver å være statsautorisert eller registrert revisor.
6. Med "engasjert revisor" menes statsautorisert eller registrert revisor engasjert av årsmøte.

7. Med "skytebaneanlegg" menes fast eiendom og betydelige gjenstander (anleggsmidler) anskaffet til bruk for å utøve den aktiviteten som etter grunnreglene skal utøves av skytterlagene, og som ikke er anskaffet med henblikk på videresalg.
8. Med "materiell" menes løsøre/gjenstander som er anskaffet til bruk i virksomheten, og som ikke er av betydelig verdi og ikke er anskaffet med henblikk på videresalg.
9. Med "årsmøte" menes ordinært eller ekstraordinært årsmøte, ombudsmøte, Skytterting eller generalforsamling og som er fastlagt i Det frivillige Skyttervesens lover, eller bestemt ved etablering av sammenslutninger som nevnt i denne paragraf nr 1.
10. Med "bokføringsforskriften" menes forskrift av 1. desember 2004 nr 1558 gitt i medhold av lov av 19. november 2004 nr 73 om bokføring (bokføringsloven)

## **KAPITTEL 2 – BOKFØRINGSBESTEMMELSER**

### **§ 2-1 Pliktig regnskapsrapportering**

Grunnlaget for pliktig regnskapsrapportering skal utarbeides i tråd med bokføringsbestemmelsene i dette kapitlet. Med pliktig regnskapsrapportering menes årsregnskap, eller annen rapportering av historiske regnskapsopplysninger til brukergrupper, gitt i skriftlig form til fastsatt tidspunkt og med et forhåndsdefinert innhold, for eksempel termin- og årsoppgaver for arbeidsgiveravgift og skattetrekk.

### **§ 2-2 Grunnleggende bokføringsprinsipper**

Bokføring, spesifikasjon, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger skal skje i samsvar med følgende grunnleggende prinsipper:

1. Regnskapssystem: Det skal foreligge et ordentlig og oversiktlig regnskapssystem som muliggjør produksjon av pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner, og som er innrettet slik at opplysningsplikten kan ivaretas.
2. Fullstendighet: Alle transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner skal bokføres på en fullstendig måte i regnskapssystemet.
3. Realitet: Bokførte opplysninger skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde organisasjonen.
4. Nøyaktighet: Opplysningene skal bokføres og spesifiseres korrekt og nøyaktig.
5. Ajourhold: Opplysninger skal bokføres og spesifiseres så ofte som opplysningenes karakter og organisasjonens art og omfang tilsier.
6. Dokumentasjon av bokførte opplysninger: Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som viser deres berettigelse.
7. Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering.

8. Oppbevaring: Dokumentasjon, spesifikasjoner og pliktig regnskapsrapportering skal oppbevares så lenge det er saklig behov for å dokumentere pliktig regnskapsrapportering, se § 2-18. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder muligheten for å lese materialet.
9. Sikring: Regnskapsmaterialet skal, på en forsvarlig måte, sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.

### **§ 2-3 Spesifikasjon av pliktig regnskapsrapportering**

For hver periode med pliktig regnskapsrapportering skal det utarbeides:

1. Bokføringsspesifikasjon: Alle bokførte opplysninger pr periode, der alle poster skal fremgå i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, tilordningskoder og andre relevante behandlingskoder. Systemgenererte poster kan fremkomme som totaler dersom de er lett kontrollerbare.
2. Kontospesifikasjon: Alle kontoer pr. periode, der det for hver konto skal angis kontokode og kontonavn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning, andre relevante behandlingskoder og inn- og utgående saldo.
3. Kundespesifikasjon: Alle transaksjoner med kunder pr periode der kundens kode og navn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.
4. Leverandørspesifikasjon: Alle transaksjoner med leverandører pr periode der leverandørens kode og navn, alle poster i ordnet rekkefølge med dokumentasjonsdato og dokumentasjonshenvisning og inn- og utgående saldo skal fremgå.

Der det er aktuelt, skal det i tillegg utarbeides spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser. Disse ytelsene skal være spesifisert pr periode etter kontoene i regnskaps-systemet. Arbeidsgiveravgiftspliktige ytelser skal dessuten kunne gjengis samlet, pr avgiftssats og kommune.

For organisasjoner med færre enn 300 enkeltbilag pr regnskapsår og som kun har årsregnskapet som pliktig regnskapsrapportering er det tilstrekkelig å ha spesifisert oversikt over kundefordringer og leverandørgjeld ved årsavslutningen.

### **§ 2-4 Bokføring og ajourhold**

Organisasjonene skal bokføre alle opplysninger som er nødvendige for å kunne utarbeide pliktig regnskapsrapportering og spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering.

Bokføring skal skje så ofte som organisasjonens og transaksjonenes art og omfang tilsier. Bokføringen skal være à jour innen fristene for pliktig regnskapsrapportering.

Kontanttransaksjoner skal registreres daglig (kassadagbok eller lignende) med mindre det benyttes fast kasse.

### **§ 2-5 Retting av bokførte opplysninger**

Bokførte opplysninger skal ikke endres eller slettes etter at fristene for ajourhold er utløpt. Etter at disse fristene er utløpt, skal retting skje med ny, dokumentert

postering. Slike korreksjoner skal skje ved at den opprinnelige posteringen i sin helhet reverseres. Når opplysninger slettes, skal dette fremgå av dokumentasjonen eller spesifikasjonen.

### **§ 2-6 Dokumentasjon av bokførte opplysninger**

Bokførte opplysninger skal være dokumentert. Dokumentasjonen skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de bokførte opplysningenes berettigelse. Dokumentasjonen skal ikke endres etter utstedelse. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til øvrige dokumenter.

Bokførte opplysninger skal lett kunne følges fra dokumentasjon via spesifikasjoner frem til pliktig regnskapsrapportering. Det skal likeledes på en lett kontrollerbar måte være mulig med utgangspunkt i pliktig regnskapsrapportering å kunne finne tilbake til dokumentasjonen for de enkelte bokførte opplysningene. Dokumentasjonen skal være ordnet på en måte som gjør det mulig å kontrollere at den er fullstendig.

### **§ 2-7 Dokumentasjon av salg**

Dokumentasjon av salg av varer og tjenester skal minst inneholde:

1. Nummer og dato for utstedelse av dokumentasjonen.
2. Angivelse av partene.
3. Ytelsens art og omfang.
4. Tidspunkt og sted for levering av ytelsen.
5. Vederlag og betalingsforfall.

Salgsdokumentasjon skal være forhåndsnummerert på trykte blanketter eller ved maskinelt tildelte nummer med en kontrollerbar sekvens, eller være merket på annen måte slik at fullstendig registrering av utfakturerte salg kan dokumenteres. Salgsdokumentasjonen skal som hovedregel utstedes av selger (organisasjonen), og skal utstedes snarest, og senest innenfor fristen for pliktig rapportering. For organisasjoner som har avvikende regnskapsår skal slik utstedelse allikevel finne sted innenfor det kalenderåret levering av varen eller tjenesten finner sted.

#### *Særlig om dokumentasjon av kontantsalg:*

Med kontantsalg menes salg der kjøpers betalingsforpliktelse overfor organisasjonen gjøres opp ved levering, enten med kontanter eller ved bruk av bank- eller kredittkort.

#### *Bruk av innbundet bok eller forhåndsnummererte salgsbilag:*

Organisasjonene skal dokumentere kontantsalg fortløpende i innbundet bok, der sidene er forhåndsnummerert, eller ved gjenpart av daterte, forhåndsnummererte salgsbilag. Som daterte, forhåndsnummererte salgsbilag regnes også forhåndsnummererte billetter. Det skal fremgå av salgsbilaget i hvilken grad det er gitt rabatt eller fribilletter.

Dokumentasjonen av kontantsalget skal vise ut- og innleverte kontanter. Oppgjørene skal telles og signeres av to personer.

*Gevinst- og underholdningsautomater:*

Inntekter fra gevinst- og underholdningsautomater skal dokumenteres med kopi av dokumentasjon av tømningen av automaten og faktura/avregning fra automatens eier eller entreprenør. Dokumentasjonen skal minst inneholde de opplysninger som det stilles krav om i forskrift av 26.11.1992 nr 1128 om oppstilling av lotteriautomater.

*Salg til publikum på skytterstevner og andre arrangementer i regi av organisasjonen:*

Ved salg til publikum på skytterstevner eller andre arrangementer kan daglig salg fra hver enkelt selger registreres som ett beløp i innbundet bok der sidene er forhåndsnummerert eller på datert forhåndsnummerert salgsbilag, og det kan unnlates å skrive ut kvittering til kunden. Dokumentasjonen av kontantsalget skal vise ut- og innleverte kontanter. Oppgjørene skal telles og signeres av to personer.

*Oppgjør av påmeldingsavgift på skytterstevner:*

Oppgjør av påmeldingsavgift på skytterstevner skal legitimeres med utskrift fra resultatprogram som viser antall deltakere. Der det benyttes manuell utregning av resultatene skal oppgjøret legitimeres med gjenparter av oppropslister. Påmeldingsavgiftens størrelse pr deltaker skal være påført på utskriftene/listene.

*Bruk av kassaapparat:*

Organisasjoner med kontantsalg som overstiger beløpsgrensen satt i § 5-4 i bokføringsforskriften skal bruke kassaapparat, jfr §§ 5-3-2 til 5-3-4 i denne forskriften.

**§ 2-8 Dokumentasjon av kjøp**

Dokumentasjon av kjøp skal være salgsdokumentasjon som selger har utstedt og skal inneholde de opplysningene som fremgår under avsnittet "dokumentasjon av salg" i § 2-7. Dersom kjøper ikke er angitt, skal den som har foretatt kjøpet påføre formålet eller bruksområdet for varene og tjenestene, samt datere og underskrive dokumentasjonen. Kjøp som er lagt ut av en person tilknyttet organisasjonen skal behandles på samme måte. I tillegg skal utlegget dokumenteres med kassakvittering.

Dersom mottatt salgsdokumentasjon er uriktig eller på annen måte ikke tilfredsstillende, må organisasjonen kreve ny dokumentasjon. Dersom dette ikke lar seg gjøre må organisasjonen kunne sannsynliggjøre at kjøpet er en reell utgift.

**§ 2-9 Dokumentasjon av lønn mv.**

Utbetaling av lønn og andre oppgavepliktige ytelser skal behandles etter bestemmelsene i § 5-5 i bokføringsforskriften. Den enkelte kommunekasserer er behjelpelig med tips om hvordan periodisk rapportering og innbetaling av forskuddstrekk skal foregå på en rasjonell måte for organisasjonen.

**§ 2-10 Reise- og oppholdsutgifter**

Det skal fremgå av dokumentasjon av reise- og oppholdsutgifter hvem utgiftene omfatter, hva formålet med reisen har vært og hvilke arrangement den reisende har deltatt på. Utlegg til reise og opphold skal dokumenteres med kvitteringer eller andre originalbilag.

Bilgodtgjørelse skal legitimeres med en fortløpende oppstilling (reiseregning) som utarbeides av den reisende. Denne oppstillingen må minst inneholde følgende opplysninger:

- Den reisendes navn, adresse og underskrift.
- Dato for avreise og hjemkomst for hver reise.
- Formålet med reisen.
- Fremstilling av reiseruten med angivelse av lokal kjøring på oppdragsstedet og årsaken til eventuelle omkjøringer.
- Totalt utkjørt distanse beregnet på grunnlag av bilens kilometerteller ved begynnelsen og slutten av hver reise.

Likeledes skal regulativfestet utgiftsgodtgjørelse til kost (diettgodtgjørelse) legitimeres med en fortløpende oppstilling (reiseregning) over hvordan den reisende har innrettet seg under reise og opphold. Oppstillingen skal inneholde følgende opplysninger:

- Den reisendes navn, adresse og underskrift.
- Dato for avreise og hjemkomst for hver reise.
- Formålet med reisen.
- Navn og adresse på overnattingssted/utleier, og ved flere overnattingssteder også dato for overnattingene. (Godtgjørelse som ikke overstiger Skattedirektoratets forskuddssats for hybel/brakke med kokemuligheter er i sin helhet fritatt for forskuddstrekk selv om navn og adresse på overnattingssted/utleier ikke oppgis).
- Type losji fordelt på hotell, pensjonat eller annet nærmere angitt.

#### **§ 2-11 Bevertningsutgifter mv.**

Dokumentasjon av bevertningsutgifter skal angi formålet og hvem bevertningen omfatter.

#### **§ 2-12 Betalingstransaksjoner**

Dokumentasjon av betalingstransaksjoner som ikke vedrører kontante kjøp og salg må vise betaler og mottaker av betalingen.

#### **§ 2-13 Dokumentasjon av andre regnskapsmessige disposisjoner**

Dokumentasjon av andre regnskapsmessige transaksjoner (avsetninger, periodiseringer, estimater, korreksjoner mv) skal vise årsaken til at disposisjonen gjennomføres og bokføres. Når disposisjonen er en korreksjon av en bokført opplysning, skal det påføres en gjensidig referanse mellom den nye og den opprinnelige dokumentasjonen så langt det er praktisk mulig.

#### **§ 2-14 Dokumentasjon av balansen**

Ved utarbeidelse av årsregnskap skal det foreligge dokumentasjon for alle balanseposter med mindre de er ubetydelige.

#### **§ 2-15 Varelager**

For organisasjoner som har varer på lager skal det gjennomføres en årlig varetelling. Dokumentasjonen av varelageret skal inneholde en spesifisert oppstilling over varens

- art,
- kvantum (med angivelse av kvantumsenhet),
- verdi for hver enkelt vare, samt en
- summeringskolonne for de spesifiserte verdiene.

Beregningsmåten for de spesifiserte verdiene skal fremgå. Dokumentasjonen skal være datert, og det skal fremgå hvem som har foretatt opptellingen. Originale tellelister på papir skal oppbevares som en del av dokumentasjonen.

### **§ 2-16 Bankinnskudd, lånegjeld, kontanter og disposisjonsrett**

Dokumentasjon av bankinnskudd og lånegjeld skal inneholde oppgaver fra finansinstitusjoner over mellomværende. Kontantbeholdning skal minst telles ved regnskapsårets slutt. Opptellingen skal dokumenteres, og det skal fremgå hvem som har foretatt den og på hvilket tidspunkt. Eventuelle differanser skal forklares.

Disposisjonsrett på bankkontoer må gis etter vurdering av hva som er tjenlig for organisasjonen. Organisasjonen bør vurdere om underslagsforsikring skal tegnes for den eller de som disponerer kasse og bankkontoer.

### **§ 2-17 Avsetninger, nedskrivninger mv.**

Dokumentasjon av poster som er verdsatt etter vurdering skal minst omfatte opplysninger om beregningsmetode og de forutsetninger som beregningen bygger på.

### **§ 2-18 Oppbevaring**

Som oppbevaringspliktig regnskapsmaterieell regnes:

1. Årsregnskap, årsberetning og annen pliktig regnskapsrapportering, samt revisjonsberetning.
2. Spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering.
3. Dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger og dokumentasjon av balansen.
4. Eventuelle brev fra revisor.
5. Avtaler som gjelder organisasjonen, med unntak av avtaler av mindre betydning.
6. Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en bokført opplysning.

Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mod ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.

Regnskapsmaterialet skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt. Det skal foreligge en sikkerhets kopi av elektronisk regnskapsmateriale.

## **KAPITTEL 3 – REGNSKAPSBESTEMMELSER**

### **§ 3-1 Regnskapsår**

Regnskapsåret skal være 12 måneder. For store organisasjoner skal regnskapsåret følge kalenderåret. Når virksomheten begynner eller opphører kan regnskapsåret



være kortere eller lengre, men høyst 18 måneder. Det samme gjelder ved omlegging av regnskapsår.

### **§ 3-2 Periodiseringsprinsippet - regnskapsprinsippet**

Regnskapene skal registreres etter regnskapsprinsippet, det vil si at inntekter skal registreres i den periode de er inntjent og utgifter skal registreres i den periode de er påløpt. Dette innebærer at fordringer, gjeld og andre forpliktelser skal fremgå av regnskapet.

### **§ 3-3 Årsregnskapet**

Årsregnskapet skal omfatte hele virksomheten til organisasjonen, og skal avgis innen seks måneder etter utløpet av regnskapsåret. Årsregnskapet skal bestå av resultatregnskap, balanse og noter. Årsregnskapet skal underskrives av styrets medlemmer. Resultatregnskapet og balansen skal settes opp med sammenligningstall fra forrige års regnskap.

### **§ 3-4 Årsregnskapet – krav til noter (tilleggsinformasjon)**

Det skal minimum utarbeides følgende noter til årsregnskapet:

- Regnskapsprinsipper: Det skal opplyses om anvendte regnskapsprinsipper, herunder prinsipper for inntekstføring. Endringer i hvilke prinsipper som anvendes skal begrunnes. Det skal opplyses om virkningen av endringer av regnskapsprinsipp.
- Opplysninger: Det skal gis opplysninger som er nødvendige for å bedømme den regnskapspliktige stilling og resultat som ikke fremgår av årsregnskapet for øvrig.
- Sammenligningstall: Det skal opplyses om sammenligningstallene er omarbeidet. Dersom de er omarbeidet skal omarbeidingen forklares.
- Korrigeringer og omklassifisering: Det skal opplyses om det er gjort korrigeringer eller omklassifisering i tidligere årsregnskap.
- Spesifikasjon av inntekter: Hvis inntektene ikke er spesifisert i resultatregnskapet skal inntektene spesifiseres i egen note med minimum følgende oppdeling: Salgsinntekter, tilskudd, sponsorinntekter, kontingenter og andre inntekter.
- Godtgjørelse til styret/lønn ledende ansatte: Det skal opplyses om samlet utbetalt godtgjørelse til styret og eventuell daglig leder.
- Medlemmer: Det skal opplyses om antall medlemmer ved driftsårets slutt der dette ikke er oppført i andre årsrapporter.

### **§ 3-5 Aktivering av skytebaneanlegg mv.**

Skytebaneanlegg skal oppføres i balansen til den organisasjonen som eier det. Verdien settes til anskaffelseskost, men ikke høyere enn den gjeld som er knyttet til anlegget. Påkostninger behandles på samme måte. Avskrivning mot resultatregnskapet skal skje så raskt som mulig og minst med årlig beløp som tilsvarer nedbetalingen av langsiktig gjeld knyttet til anlegget.

Aksjer eller andre eierandeler i skytebaneanlegg som er organisert som selskap skal behandles på samme måte.

Verdi av skytebaneanlegg eller eierandeler i anlegg kan ikke oppskrives ved opptak av nye lån.

### **§ 3-6 Varer for videresalg, materiell mv.**

Varer for videresalg skal verdsettes i regnskapet til laveste verdi av anskaffelseskost eller framtidig salgsverdi fratrukket salgskostnader.

Materiell skal kostnadsføres i det år det er anskaffet. Materiellet skal føres i egen fortegnelse. Denne skal inneholde opplysning om når materiellet er anskaffet, materiellets verdi, utlån av materiellet og når materiellet er kassert.

Verdipapirer, herunder aksjer som ikke er knyttet til eierandel i skytebaneanlegg skal oppføres med laveste verdi av anskaffelseskost og verdi pr oppgjørslag. I note til regnskapet skal det oppgis pålydende og eventuelt forfallstidspunkt.

### **§ 3-7 Lønnsutbetalinger og andre oppgave- og trekkpliktige utbetalinger**

Organisasjoner under DFS har ansvar for korrekt behandling av lønnsoppgavepliktige ytelser, og har plikt til å følge de til enhver tid gjeldende regler for lønnsoppgaveplikt, skattetrekk og arbeidsgiveravgift. Det skal opprettes egen skattetrekkkonto for oppbevaring av forskuddstrekk der det utbetales ytelser som det skal foretas forskuddstrekk i. Organisasjonens styre, kasserer eller daglig leder har plikt til å sette seg inn i disse reglene.

### **§ 3-8 Merverdiavgift**

Organisasjoner under DFS har plikt til å svare merverdiavgift av inntekter som faller inn under avgiftsplikten etter merverdiavgiftslovens regler. Organisasjonens styre, kasserer eller daglig leder har plikt til å sette seg inn i disse reglene.

### **§ 3-9 Skatt**

Organisasjoner under DFS driver i hovedregelen ikke økonomisk virksomhet og er dermed fritatt for å betale formues- og inntektsskatt. Fritaket innebærer også fritak for å innlevere selvangivelse/næringsoppgave til ligningsmyndighetene. Dersom organisasjoner under DFS driver økonomisk virksomhet kan formue og inntekt av den økonomiske virksomheten allikevel være skattepliktig. Ved tvilstilfelle om skatteplikt skal organisasjonen ta opp spørsmålet med det lokale ligningskontor eller annen skattemyndighet. Organisasjonens styre, kasserer eller daglig leder har plikt til å sette seg inn i disse reglene.

## **KAPITTEL 4 – REVISJONSBESTEMMELSER**

### **§ 4-1 Revisjonsplikt**

Alle organisasjoner er pliktig til å ha revisjon. Revisjonen skal utføres av to revisorer valgt av årsmøtet/tilsvarende, eller av årsmøtet/tilsvarende engasjert revisor, som må være statsautorisert eller registrert revisor. Valgte revisorer eller engasjert revisor kan ikke ha andre valgte tillitsverv i vedkommende organisasjon, eller være ansatt i denne. Organisasjoner som er store etter definisjonen i §1-2 nr 2 plikter å ha engasjert revisor.

Bestemmelsene som følger i dette kapittelet gjelder for valgt revisor og som ikke er registrert eller statsautorisert revisor. Registrert eller statsautorisert revisor skal følge Revisorloven med tilhørende forskrifter og profesjonsstandarder i utførelsen av revisjonen.

#### **§ 4-2 Formålet med revisjon**

Revisor skal vurdere om årsregnskapet er utarbeidet og fastsatt i samsvar med Det frivillige Skyttervesens regnskaps- og revisjonsbestemmelser, og om organisasjonens styre har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med disse bestemmelsene.

#### **§ 4-3 Gjennomføring av revisjon**

Revisjonen omfatter kontroll av utvalgte deler av materialet som underbygger informasjon i årsregnskapet, vurdering av de benyttede regnskapsprinsipper og regnskapsestimater, samt vurdering av innholdet i og presentasjonen av årsregnskapet.

Revisor skal innhente tilstrekkelig sikkerhet for at regnskapet ikke inneholder følgende feil:

- a) Feil vedrørende transaksjoner og hendelser i den perioden som revideres (regnskapsåret):
  - a. Gyldighet: Transaksjoner og hendelser som er registrert, har forekommet og vedrører organisasjonen.
  - b. Fullstendighet: Alle transaksjoner og hendelser som skal registreres, er registrert.
  - c. Nøyaktighet: Beløp og andre opplysninger knyttet til registrerte transaksjoner og hendelser er registrert på en hensiktsmessig måte.
  - d. Periodisering: Transaksjoner og hendelser er registrert i riktig regnskapsperiode.
  - e. Klassifisering: Transaksjoner og hendelser er registrert på riktig konto.
  
- b) Feil vedrørende utgående balanse (saldo på kontoer pr avslutningsdato):
  - a. Eksistens: Eiendeler, gjeld og egenkapital eksisterer.
  - b. Rettigheter og forpliktelser: Organisasjonen innehar eller kontrollerer rettighetene til eiendelene, og gjelden er organisasjonens forpliktelse.
  - c. Fullstendighet: Alle eiendeler, gjeld og all egenkapital som skal registreres, er registrert.
  - d. Verdsettelse: Eiendeler, gjeld og egenkapital er inkludert i regnskapet med korrekte beløp.
  
- c) Feil vedrørende presentasjon og innhold:
  - a. Gyldighet, rettigheter og forpliktelser: Hendelser, transaksjoner og andre forhold som det er redegjort for, har forekommet og vedrører organisasjonen.
  - b. Fullstendighet: Alle opplysninger som skal inkluderes i regnskapet, er inkludert.

- c. Klassifisering og forståelighet: Økonomisk informasjon er presentert og beskrevet på en hensiktsmessig måte, og opplysningene er klart uttrykt.
- d. Nøyaktighet og verdsettelse: Økonomisk informasjon og annen informasjon er rettvise og presentert med korrekt beløp.

Revisor skal foreta de kontroller som finnes hensiktsmessig for å sikre at regnskapet ikke inneholder feil som nevnt ovenfor, herunder:

- 1) Kontrollere på stikkprøvebasis at attestasjon av bilag og godkjenning av transaksjoner gjøres i samsvar med fastsatte rutiner.
- 2) Vurdere hvorvidt det foreligger arbeidsdeling mellom den som initierer en transaksjon, den som attesterer og den som har tilgang på likvider.
- 3) Kontrollere kassebeholdning og verdipapirer, samt kontrollere bankavstemminger.
- 4) Påse at utgifter er dokumentert med bilag, og at bilagene tilhører organisasjonen.
- 5) Påse at innbetalt medlemskontingent er i samsvar med medlemsregisteret.
- 6) Påse at det er innført betryggende kontroll med organisasjonens materiell og utstyr.
- 7) Påse at skytebaneanlegg og utstyr er forsvarlig forsikret.
- 8) Påse at fondsmidler disponeres i henhold til fastsatte statutter.
- 9) Påse at tilskudd er benyttet i henhold til vilkårene for tilskuddet.
- 10) Påse at oppgaveplikten er fulgt i forhold til merverdiavgift, skatt og lønn.
- 11) Påse at organisasjonen har sørget for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med de foreliggende regnskaps- og revisjonsbestemmelser.
- 12) Påse at vedtak på årsmøtet og i styret har fått riktig uttrykk i regnskapet.

Revisjon av regnskapet skal foretas minimum en gang i året i forbindelse med avleggelse av årsregnskapet. Organisasjonens styre og tillitsmenn skal gi revisor adgang til å foreta de undersøkelser revisor finner nødvendig, og skal likeså sørge for at revisor får de opplysninger og den bistand som kreves for utførelsen av oppdraget.

#### **§ 4-4 Revisjonsuttalelse**

Revisor skal hvert år uten unødig opphold etter at årsregnskapet er avgitt av organisasjonens styre, dog senest syv måneder etter regnskapsårets slutt, legge frem sin revisjonsuttalelse. Revisjonsuttalelse skal avgis også der årsregnskapet er ufullstendig. Revisjonsuttalelsen skal dateres og underskrives av revisor.

Revisjonsuttalelsen skal være avgitt i tråd med DFS' standard revisjonsuttalelse. Det skal klart fremkomme hvilket regnskap som er revidert og de revisjonshandlingene som er utført. Uttalelsen skal inneholde hvilke feil og mangler som eventuelt er avdekket i årsregnskapet. Revisor skal konkludere med om styret har overholdt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med de gjeldende regnskaps- og revisjonsbestemmelsene.

## **KAPITTEL 5 – ANDRE FORVALTNINGSBESTEMMELSER**

### **§ 5-1 Styrets forvaltningsansvar**

Organisasjonens styre skal påse at dens midler brukes og forvaltes på en forsvarlig måte og i samsvar med de vedtak som er fattet på årsmøte/tilsvarende eller av overordnet organisasjonsledd.

### **§ 5-2 Budsjett**

Det skal på hvert årsmøte/tilsvarende fastsettes et budsjett for kommende driftsår. Budsjettet skal vise de økonomiske konsekvensene av aktiviteten som årsmøtet har vedtatt for det kommende driftsåret. Det må være samsvar mellom måten budsjett og tilhørende regnskap presenteres på. Budsjettet skal inneholde hovedpostene i resultatregnskapet. Budsjettet skal være realistisk, og budsjettresultatet skal ikke vise underskudd med mindre dette kan dekkes av positiv egenkapital. For gjeld som ikke er knyttet til anskaffelse av skytebaneanlegg skal nedbetalingsplan på inntil 5 år innarbeides i årsbudsjettet.

Dersom særlige forhold tilsier det kan årsmøte/tilsvarende gi styret fullmakt til å vedta budsjettet.

### **§ 5-3 Investeringer mv**

Vesentlige investeringer eller disposisjoner som binder organisasjonen opp for mer enn 2 år skal forelegges og vedtas på årsmøte.

### **§ 5-4 Lån og garantier**

En organisasjon kan ikke gi lån eller stille garantier for lån hvis ikke lånet eller garantien er sikret ved betryggende pant eller annen sikkerhet. Årsmøtet/tilsvarende eller den som av årsmøtet/tilsvarende er bemyndiget kan beslutte å gi lån eller garantier.

Opptak av lån skal være vedtatt av årsmøtet. Det kan gis fullmakt til styret om dette. Forfallstiden skal være angitt i årsregnskapet eller i note til dette. Lån som ikke er knyttet til skytebaneanlegg skal ikke ha lengre forfallstid enn 5 år. En avtale om kredittkjøp innenfor en fast kreditramme betraktes i denne sammenheng som opptak av lån.

Et styre kan uten årsmøtets vedtak eller fullmakt ta opp kortsiktig likviditetslån som står i forhold til organisasjonens økonomiske virksomhet (budsjettrammer) forutsatt at lånet innfris før utløpet av styrets valgperiode.

## **KAPITTEL 6 – ANSVARSBESTEMMELSER M.V.**

### **§ 6-1 Erstatningsansvar**

Den som under utførelse av en oppgave for organisasjonen, forsettlig eller utaktsomt volder organisasjonen, medlemmer eller andre skade, kan bli personlig økonomisk ansvarlig for skaden. Eventuelle beslutninger på årsmøtet/tilsvarende om

ansvarsfrihet, gjelder kun i forholdet til organisasjonen, og ikke overfor andre skadelidte.

### **§ 6-2 Straffeansvar**

Ved overtredelse av disse regnskaps- og revisjonsbestemmelser kommer bestemmelsene i Skytterboka kapittel 15.100 til anvendelse.

## **KAPITTEL 7 – IKRAFTTREDELSE OG OVERGANGSBESTEMMELSER**

### **§ 7-1 Ikrafttredelse**

Disse bestemmelsene trer i kraft med virkning fra start på regnskapsåret 2010.

### **§ 7-2 Overgangsbestemmelser**

Organisasjoner under DFS som etter disse reglene har plikt til å ha engasjert revisor må sørge for å ha valgt slik revisor med virkning fra regnskapsåret 2010.