

Bidrag i valgår 2023 – Veiledning for bokføring og innrapportering

I forbindelse med valgåret 2023 har det blitt lagt til rette en ny rutine for bokføring (registrering) av innrapporteringspliktige bidrag i valgår.

Denne veiledningen går gjennom hvordan dette skal gjøres

Innhold

Innledning.....	2
Hvem kan rapportere på vegne av partiledet.....	2
Registrering av bidragsgiver(e).....	3
Bokføring av bidrag	4
Innrapportering av bidraget	9
Flere bidrag fra samme bidragsgiver	12
Hvis bidragsgiver gir et ikke monetært bidrag	13

Innledning

I valgår er alle partiledde av registrerte politiske partier forpliktet til å innrapportere bidrag som mottas i perioden 1. januar til og med siste fredag før valgdagen. Rapporteringspliktige bidrag er bidrag som alene eller akkumulert sammen med andre bidrag fra samme bidrags giver er større enn kr 10 000. Denne terskelverdien for hva som er rapporteringspliktig er definert i partilovens §18 (4).

Det er viktig å huske på at alle bidrag, uansett formål med bidraget, må rapporteres inn så fort terskelverdi er passert. Dette selv om bidraget ikke er ment til valgkamp. Dette gjelder både for monetære og ikke-monetære bidrag.

Så fort en bidrags giver har gitt et eller flere bidrag som til sammen er over terskelverdien, må bidraget innrapporteres. Frist for innrapportering er 4 uker (28 dager) fra den dato bidraget ble mottatt.

Hvem kan rapportere på vegne av partiledde

De som kan rapportere bidrag i valgår er

1. De som har ordinær rolle for partiledde. De som har slik rolle vil ha status som «bidragsfører» i rapporteringsmodulen
2. De som har søkt om rolle som regnskapsfører for partiledde OG som benytter Partiregnskap for bokføring av hele regnskapet for partiledde.

NB! Personer som har rolle for et partiledde hvor det kan finnes underliggende enheter, for eksempel et fylkespartiledde, kan ikke rapportere på vegne av underliggende kommunepartiledde basert på sin rolle for fylkespartiledde. Det må søke ordinær selvstendig rolle for de partileddene som en skal rapportere for.

Hvis en ikke har godkjent rolle, søker du om det ved å logge på www.partiportalen.no Under menyen «administrasjon» kan undermenyen «ny rolle» velges. Så fort rollen er godkjent kan rapportering gjennomføres.

De partiledde som ikke fører hele regnskapet i Partiregnskap, benytter bidragsmodulen av Partiregnskap som rapporteringskanal. Til dette trengs rolletype 1 som beskrevet ovenfor. Denne veiledningen tar utgangspunkt i hvordan det gjøres i bidragsmodulen.

Det anbefales at alle bidrag føres inn i bidragsmodulen med en gang de er mottatt. Dette selv om bidrags givers samlede bidrag fortsatt er under terskelverdi for rapportering. En fortløpende registrering vil gjøre det enklere for partiledde å ha oversikt over når terskelverdi for innrapportering passerer.

Start med å logge på www.partiportalen.no eller www.partiregnskap.no

Ved pålogging får du tre valg:



Bokfør bidrag: Her kan du bokføre (registrere) inn nye bidrag.

Vis bidrag: Her kan du se oversikter over alle bidrag som har blitt bokført (registrert) samt statusen for om de er rapportert og/eller publisert. Du kan også foreta selve innrapporteringen når terskelverdi er passert.

Vis bidragsgivere: Her vil du få en oversikt over alle bidragsgivere som er registrert. Har du fått bidrag fra en ny bidragsgiver, kan du her registrere de nødvendige data om denne en.

Registrering av bidragsgiver(e)

Start med å registrere bidragsgiver. Ved registrering av første bidragsgiver anbefales å trykke «Vis bidragsgivere».



Da vil følgende bilde komme opp:



Trykk da på «Register ny bidragsgiver» og følgende registreringsbilde kommer opp:

Bidragsgiver

Velg type *
Type er påkrevd

Navn *

Adresse *

Postnr *

Sted *

Bostedskommune *

Land

Telefon

Organisasjonsnummer

Avbryt **Lagre**

Fyll ut nødvendig informasjon om bidragsgiveren. Dette gjøres kun en gang. Ved bokføring av senere bidrag fra samme bidragsgiver vil det kun være behov for å hente frem den samme informasjonen som allerede er registrert.

Hvis du er kjent med at partiet allerede har eller kommer til å få flere bidragsgivere, kan du når som helst registrere inn nødvendig informasjon om disse kommende bidragsgivere.

Bokføring av bidrag

Når bidragsgiver er registrert kan du velge «Bokfør bidrag» (register bidrag)



Da vil et bilde for bokføring (registrering) av de enkelte bidragene komme opp. Ved å trykke på spørsmålstegnene (til høyre) vil du få opp en hjelpetekst som forklarer hva som skal registreres.

Bokfør bidrag

1 Bidrag

Monetært eller ikke-monetært bidrag *
Monetært - ?

Velg bidragsgiver * - ?

Registrer ny bidragsgiver

Beskrivelse av bidrag /?

Beløp * ?

Bidragsdato *
06.12.2022 📅 ?

Bokføringsdato *
06.12.2022 📅 ?

Velg bankkonto for raden * - ?

Registrer ny bankkonto

1. Velg om bidraget er monetært eller ikke monetært
2. Trykk på «Velg bidragsgiver» og velg riktig bidragsgiver fra listen som er registrert (mangler bidragsgiver kan man også her registrere inn ny ved å trykke «Register ny bidragsgiver» - da vil du få opp samme bilde som beskrevet over)
3. Fyll ut «beskrivelse av bidrag» hvis du ønsker en beskrivelse av hva bidraget bestod i
4. Registrer korrekt beløp på bidraget (for ikke monetære bidrag registreres verdien)
5. Registrer «Bidragsdato». Dato bidraget ble mottatt
6. Registrer «Bokføringsdato». Dato som bidraget blir bokført (registrert)
7. Registrer bankkonto for bidraget Dette kan også være kontantkasse hvis bidraget er mottatt i kontanter (feltet er ikke nødvendig å fylle ut for ikke-monetære bidrag)

Ønsker du å legge ved kopi av bilag for bidraget kan du gjøre det. Dette er ikke obligatorisk men det er anbefalt. Kopi av bilaget er kun synlig for partiledet – ikke SSB.

Last opp bilag

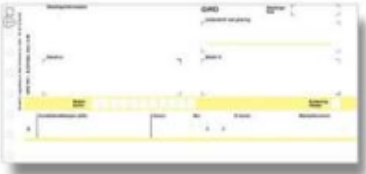
Bilag kan lastes opp. Bruk lagre-knappen for å laste opp filene.

Dette gir minde arbeid hvis en ønsker ta i bruk fult regneskap i løsningen senere

Opplasting av bilag **Velg fil**

Lagre **Avbryt**

?




Slett vedlegg

Mellomlagre **Neste** **Nullstill**

Hvis alt er registrert, kan det trykkes på «Neste». Da kommer det opp en oppsummering som vist på neste side:

Bokfør bidrag

➤ Bidrag
2 Oppsummering




Monetært / ikke monetært	Bidragsgiver	Beskrivelse	Totalbeløp	Bidragsdato	Bokføringsdato	Debetkonto	Kreditkonto
Monetært	Hans Hansen	Gave til valgkamp	12 000,00	06.12.2022	06.12.2022	10301	62101

Mellomlagre
Tilbake
Bokfør
Nullstill

Ved å trykke «Mellomlagre» blir registreringen lagret for senere fullføring. Men ikke bokført. Trykkes det da på «Bokfør» får man opp et bekreftende spørsmål om man ønsker å bokføre.

2 Oppsummering



Bokfør bidrag?

Ønsker du å bokføre bidraget?

Bokfør
Avbryt

Monetært / ikke monetært	Bidragsgiver	Beskrivelse	Totalbeløp	Bidragsdato	Bokføringsdato	Debetkonto	Kreditkonto
Monetært	Hans Hansen	Gave til valgkamp	12 000,00	06.12.2022	06.12.2022	10301	62101

Mellomlagre
Tilbake
Bokfør
Nullstill

Ved å trykke «Avbryt» kommer man tilbake og kan gjøre endringer. Ved å trykke «Bokfør» blir registreringen av bidraget ferdigstilt.

Når bidraget er bokført, og gitt at bidraget er over terskelverdien (alene eller sammen med tidligere registrerte bidrag) vil det komme frem en påminnelse om at det må rapporteres som vist nedenfor.

Bidraget er ikke rapportert selv om det er ferdig bokført. Partiledet selv velger når bidraget skal rapporteres. Ved å trykke «Avbryt» kommer man tilbake til bildet for å registrere flere bidrag. Dette kan for eksempel være naturlig hvis man ønsker å registrere inn flere bidrag før man rapporterer.

The screenshot shows a web form titled "Bokfør bidrag" with a progress indicator "1 Bidrag". The form fields include:

- Monetært eller ikke-monetært bidrag ***: Monetært
- Velg bidragsgiver ***: Bidragsgiver er påkrevd. Includes a "Registrer ny bidragsgiver" button.
- Beskrivelse av bidrag**
- Beløp ***: Beløp er påkrevd.
- Bidragsdato ***: 06.12.2022
- Bokføringsdato ***: 06.12.2022
- Velg bankkonto for raden ***: Includes a "Registrer ny bankkonto" button.
- Kreditkonto**: Kreditkonto velges automatisk når bidragsgiver er valgt.

A modal dialog box is displayed over the form with the following text:

Bidragsgiver over terskelverdi!
Må rapporteres
Til rapportering
Avbryt

Ved å trykke «Til rapportering» vil selve rapportering starte.

Innrapportering av bidraget

Når et bidrag er bokført (registrert) og det alene eller sammen med andre bidrag fra samme bidrags giver er over terskelverdien for innrapportering, gir systemet mulighet for å rapportere.

Hvis du tidligere har registrert inn bidrag som er rapporteringspliktige og som ennå ikke er rapportert inn, vil du i hovedmenyen se en påminnelse om at det er registrert inn bidrag som ennå ikke er rapportert, slik som vist på bildet under.



For å se hva som er rapportert/ikke rapportert trykk på «Vis bidrag». Du får opp en oversikt over alle bidrag som er registrert. Denne oversikten vil også vise eventuelt registrerte bidrag hvor bidrags giver ennå ikke har passert terskelverdien.

For bidrags giver som har passert terskelverdien og rapporteringsplikt er oppnådd vil det se slik ut:

▼	35	Hans Hansen	12 000,00	12 000,00	06.12.2022	10301	Må rapporteres	Monetært	Bokført	Rapporter	Korriger
---	----	-------------	-----------	-----------	------------	-------	----------------	----------	---------	-----------	----------

Ved å klikke på den aktuelle linjen vil ytterligere registrert informasjon om bidraget bli synlig. Denne informasjonen tilsvarer oppsummeringen som var synlig da bidraget ble bokført (registrert).

▲	35	Hans Hansen	12 000,00	12 000,00	06.12.2022	10301	Må rapporteres	Monetært	Bokført	Rapporter	Korriger
Beskrivelse: Gave til valgkamp											

Det er partiet selv som er ansvarlig for at bidraget ikke bare bokføres men også blir innrapportert. Selve rapporteringen gjøres ved å trykke på «Rapporter» i bildet over.

Hvis partiet selv ønsker det kan det skrives inn en kommentar eller spørsmål til SSB i feltet «Melding til SSB». Dette er ikke obligatorisk, og det som skrives her blir uansett IKKE publisert.



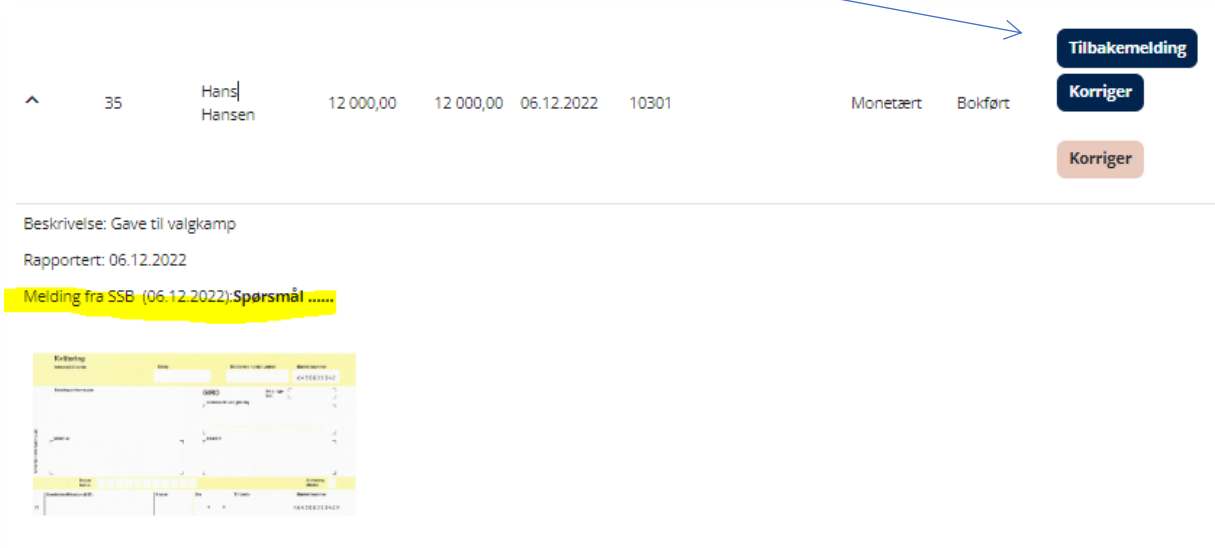
Når det trykkes på «Rapporter» blir nødvendig informasjon oversendt til SSB. Når bidraget er rapportert, men ennå ikke godkjent/publisert av SSB, vil det være synlig i oversikten på denne måten merket med «Rapportert»:

A screenshot of a table with one row of data. The row contains the following information: a dropdown arrow, the number "35", the name "Hans Hansen", the amount "12 000,00", another "12 000,00", the date "06.12.2022", the number "10301", the status "Rapportert", the text "Monetært", the text "Bokført", and a "Korriger" button. A blue arrow points from the "Rapportert" status in this row to the "Rapporter" button in the dialog above.

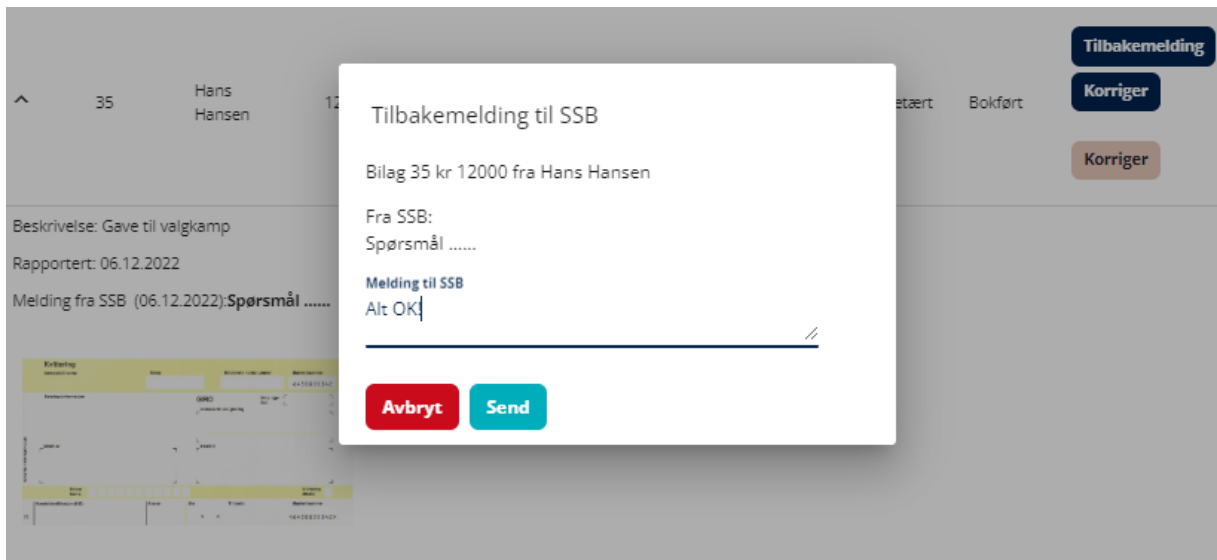
Hvis SSB skulle ha spørsmål knyttet til bidraget før publisering vil du motta en epost om dette. Samtidig vil du ved neste pålogging se følgende bilde i hovedmenyen:



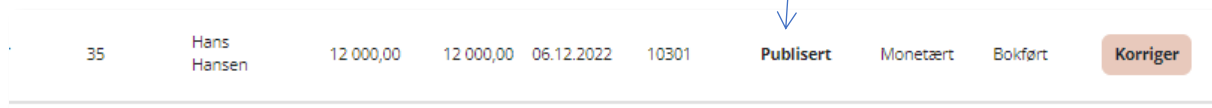
Fra denne menyen velges «Vis bidrag». Spørsmålet fra SSB vil da være synlig i bidragsoversikten og ved at knappen «Tilbakemelding» er kommet frem som et valg på høyre side.



Klikk på bidraget det gjelder og du kan se spørsmålet fra SSB. Hvis du trykker på «Tilbakemelding» kan du også sende et svar tilbake til SSB:



Så fort SSB godkjenner det innrapporterte bidraget vil det være synlig på www.partifinansering.no. Samtidig vil det også i partiledets oversikter stå at bidraget er «Publisert», slik som vist på bildet under.



35	Hans Hansen	12 000,00	12 000,00	06.12.2022	10301	Publisert	Monetært	Bokført	Korriger
----	----------------	-----------	-----------	------------	-------	------------------	----------	---------	----------

Flere bidrag fra samme bidragsgiver

Hvis en bidragsgiver gir flere bidrag må hvert enkelt av bidragene registreres i systemet fortløpende og hver for seg. Start med å velge «Bokfør bidrag», velg deretter riktig bidragsgiver og registrer informasjonen om bidraget slik det ble gjort ved tidligere innbetalinger.

Etter at bokføring av bidraget er ferdig vil systemet sørge for at det er ny rapport oversendes SSB inneholder informasjon både om det nye bidraget samt ny aggregert sum som skal publiseres på www.partifinansering.no.

Hvis bidragsgiver gir et ikke monetært bidrag

Et bidrag kan også være annen gave enn penger. En bidragsgiver kan også gi gratis eller rabatterte varer og tjenester som har en verdi for partiledet. Eksempler på slike ikke monetære bidrag kan være at noen betaler for varer eller tjenester direkte knyttet til valgkampen, for eksempel en (valgkamp)annonse i lokalavisen, partiledet får en gratis eller rabattert leiebil til disposisjon under valgkampen. Men bidraget må ikke være knyttet til valgkampen for å være et rapporteringspliktig bidrag. Eksempler på dette kan være at partiledet får en gratis kopimaskin eller at partiledet gjennom hele kalenderåret disponerer lokaler som partikontor og betaler under markedspris.

For nærmere beskrivelse og definisjon av ikke monetære gaver viser vi til retningslinjene som finnes på www.partiportalen.no under menyen «økonomirapportering».

(<https://www.partiportalen.no/globalassets/episerver-forms/prosjektsider/partiportalen/ssb/retningslinjer-for-verdsetting-og-innberetning-av-ikke-monetare-bidrag.pdf>)

Et ikke monetært bidrag bokføres (registreres) på samme måte som et monetært bidrag., men de velges «Ikke monetært» i første felt



1 Bidrag

Monetært eller ikke-monetært bidrag *
Ikke monetært

Velg bidragsgiver *
Hans Hansen (Akkumulert bidrag 12 000,00)

Registrer ny bidragsgiver

Beskrivelse av bidrag
Får låne en bil gratis siste måned av valgkampen

Beløp *
8750

Bidragsdato *
12.12.2022

Bokføringsdato *
16.12.2022

Kreditkonto
62102
Kreditkonto velges automatisk når bidragsgiver er valgt.

Det er allikevel en forskjell som partiledde kan velge å benytte når de bokfører (registrerer) ikke monetære bidrag. Ettersom slike bidrag i seg selv ikke gjør partiledde noe rikere, må ikke monetære bidrag i forbindelse med årsregnskapet også kostnadsføres. Dette for at de ikke skal føre til høyere overskudd i resultatregnskapet enn hva som er reelt. Hvis partiledde i løpet av et valgår, etter at de har rapportert de første bidragene, finner ut at de ønsker å ta i bruk hele Partiregnskap, for bokføring av alle inntekter og kostnader, er det derfor også lagt inn en mulighet til å registrere bidraget som en kostnad. Det kan da gjøres både etter art og aktivitet som vist nedenfor:

Kontering av bidrag som kostnad etter art (velg riktig art):


The screenshot shows the 'Kontering' (Accounting) screen. At the top, it says 'Kontering er ikke nødvendig, men kan fylles ut' (Accounting is not necessary, but can be filled out). Below this, there is a text field for 'Beskrivelse for raden' (Description for the line) containing 'disponering av leiebil under valgkampen'. The 'Beløp' (Amount) is set to 8750. A dropdown menu is open, showing two options: '70103 - Kostnader gaver i form av "varer"' and '70105 - Kostnader gaver i form av "tjenester"', with the second option selected. At the bottom, there is a section for 'Velg aktivitet for raden (ikke påkrevd)' (Select activity for the line (not required)) with the value '26 - Andre kostnader i forbindelse med valgkamp' and a total 'Beløp' of 8750.

Kontering av bidrag som kostnad etter aktivitet (velg riktig aktivitet):

The screenshot shows the 'Kontering' (Accounting) screen. At the top, it says 'Kontering er ikke nødvendig, men kan fylles ut' (Accounting is not necessary, but can be filled out). Below this, there is a text field for 'Beskrivelse for raden' (Description for the line) containing 'disponering av leiebil under valgkampen'. The 'Beløp' (Amount) is set to 8750. A dropdown menu is open, showing four options: '23 - Administrasjonskostnader', '24 - Kostnader i forbindelse med partiaktiviteter', '25 - Markedsføringstiltak i forbindelse med valgkamp', and '26 - Andre kostnader i forbindelse med valgkamp', with the last option selected. At the bottom, there is a section for 'Velg aktivitet for raden (ikke påkrevd)' (Select activity for the line (not required)) with the value '26 - Andre kostnader i forbindelse med valgkamp' and a total 'Beløp' of 8750.

Deretter kommer en oppsummering som det ikke monetære bidraget, både som inntekt og kostnad:

3 Oppsummering



Monetært / ikke monetært	Bidragsgiver	Beskrivelse	Totalbeløp	Bidragsdato	Bokføringsdato	Kreditkonto
Ikke monetært	Hans Hansen	Får låne en bil gratis siste måned av valgkampen	8 750,00	12.12.2022	16.12.2022	62102
Konteringsrad(er)						
Rad	Beskrivelse	Beløp	Aktivitet(er)		Bokføringsrad(er)	
			Konto	Beløp	Konto	Beløp
1	disponering av leiebil under valgkampen	8 750,00	26	8 750,00	70105	8 750,00

Mellomlagre Tilbake Bokfør Nullstill

Hvis man velger å ikke registrere kostnadsføringen av bidraget, vil konteringen (registreringen) av bidraget se slik ut (feltene for føring av art og aktivitet er tomme):

2 Kontering

Kontering er ikke nødvendig, men kan fylles ut
 Dette gir minde arbeid hvis en ønsker ta i bruk fullt regneskap i løsningen senere

Beskrivelse for raden _____ ?

Beløp 8750 _____ ?

Velg kostnadskonto for raden _____ Beløp _____ ?

Velg aktivitet for raden (ikke påkrevd) _____ Beløp _____ ?

Legg til bidragsrad Slett eller nullstill bidragsrad ?

Mellomlagre Tilbake Neste Nullstill

Uten føring av kostnadsart/aktivitet av bidraget vil oppsummeringen før bokføring se slik ut:

3 Oppsummering

Monetært / ikke monetært	Bidragsgiver	Beskrivelse	Totalbeløp	Bidragsdato	Bokføringsdato	Kreditkonto
ikke monetært	Hans Hansen	Får låne en bil gratis siste måned av valgkampen	8 750,00	12.12.2022	16.12.2022	62102

Konteringsrad(er)

Rad	Beskrivelse	Beløp	Aktivitet(er)		Bokføringsrad(er)	
			Konto	Beløp	Konto	Beløp
1		8 750,00				

Mellomlagre Tilbake Bokfør Nullstill

Når det etter oppsummeringen trykkes på «Bokfør» vil systemet gi beskjed om bidragsgiver med dette bidraget (ev sammen med tidligere bidrag) er over terskelverdien og må innrapporteres:



Og ved å trykke «Til rapportering» vil man få mulighet til å gjennomføre innrapporteringen på samme måte som for monetære bidrag ved å trykke på «Rapporter»



I eksemplet hadde bidragsgiver gitt et pengebidrag på kr 12.000 tidligere, så derfor må også det nye bidraget som hadde en verdi på kr 8.750 innrapporteres.