



# Bruksanvisning for App.innsamlingskontrollen.no

## Årlig rapportering og redigering av organisasjonsinfo

|   |          |
|---|----------|
| <b>Introduksjon</b>                                     | <b>2</b> |
| <b>Kom i gang</b>                                       | <b>2</b> |
| <b>Brukergrensesnitt</b>                                | <b>3</b> |
| Be om utsettelse  | 3        |
| Organisasjonsinfo                                       | 3        |
| Start rapportering                                      | 3        |
| <b>Organisasjonsinfo</b>                                | <b>4</b> |
| Logo  | 4        |
| Nettsted  | 4        |
| Tagger  | 5        |
| Avvikende regnskapsår                                   | 5        |
| Vil ha EHF-faktura                                      | 5        |
| Vedtekter   | 5        |
| Beskrivelse (Introduksjon)                              | 5        |
| Beskrivelse (les mer)                                   | 5        |
| Fra årsberetningen trekker organisasjonen frem følgende | 6        |
| Organisasjonens kommentarer til årsregnskapet           | 6        |
| Kontaktinformasjon                                      | 7        |
| <b>Rapporteringen</b>                                   | <b>7</b> |
| Styrets årsberetning / Rapport fra styret               | 8        |
| Revisjonsberetning                                      | 8        |
| Aktivitetsregnskap med noter                            | 9        |
| Revisors egenerklæring                                  | 9        |
| Selvevaluering  | 9        |
| Tilleggsdokument  | 9        |
| Fullføre rapportering                                   | 9        |

## Introduksjon

Fra 2022 vil godkjente organisasjoner få en brukerkonto på [app.innsamlingskontrollen.no](https://app.innsamlingskontrollen.no). Kontoen brukes til å sende inn årlig rapportering til Innsamlingskontrollen og til å oppdatere informasjon om organisasjonen f.eks. beskrivelse, vedtekter, logo, kontaktinformasjon mm.

Ved behov er det det anledning til å opprette flere kontoer på samme organisasjon - om man ønsker å fordele disse oppgavene. NB: E-post med påminnelse om rapportering vil bli sendt ut til alle som har en brukerkonto.

Det nye systemet vil forenkle både rapportering for organisasjonene og den årlige gjennomgangen for Innsamlingskontrollen. Det nye systemet vil gjøre det lettere å ivareta kontakt mellom Innsamlingskontrollen og organisasjonene - og å sørge for at rapporteringen blir korrekt.

Organisasjonene vil få instruksjoner om hvilke dokumenter Innsamlingskontrollen ønsker samt hvordan disse skal være utformet *før* de sendes inn. Både Innsamlingskontrollen og organisasjonene vil til enhver tid ha full oversikt over hva som mangler og hvorvidt noe må endres før innsending er komplett.

For å unngå merarbeid ber vi dere sette dere inn i både krav til innhold og format før dette sendes inn. Digital signering har blitt mer og mer vanlig, men dette umuliggjør redigering av dokumenter i ettertid. Dobbeltsjekk hvilke dokumenter som er påkrevd og om de oppfyller kravene til innhold før disse sendes til digital signering. Utfyllende informasjon om formkrav finner dere i denne bruksanvisningen. Det er også en utfyllende forklaring for hvert dokument der det skal lastes opp.

## Kom i gang

Først og fremst må organisasjonen melde inn brukere. Dette gjør dere ved å sende inn e-post-adresser til ønskede brukere til [post@innsamlingskontrollen.no](mailto:post@innsamlingskontrollen.no). Gjør det klart hvilken organisasjon forespørselen gjelder dersom dette ikke kommer klart frem av e-post-adresse.

Forespørsler behandles løpende i ukedagene. Når forespørselen er behandlet vil dere motta en e-post for å opprette passord.

Passord-lenken utløper etter 24 timer, så sørg for å opprette konto snarest mulig innen tidsfristen. Sjekk om e-post har havnet i spam dersom dere ikke mottar noe i løpet av kort tid. Dersom e-post fra oss blir funnet i spam / søppel-mappe, legg til [rapport@innsamlingskontrollen.no](mailto:rapport@innsamlingskontrollen.no) som trygg avsender. Det er selvfølgelig mulig å motta ny



lenke dersom fristen utløper, men denne sendes manuelt, så vi setter pris på om dere oppretter passord snarest mulig innen fristen.

## Brukergrensesnitt

Etter passord er opprettet vil du bli tatt til hovedsiden for organisasjonen.



Her vil du ha muligheten til å starte rapportering for foregående regnskapsår, be om utsettelse, rapportere inn avvikende regnskapsår eller gå videre til å redigere organisasjonens info på innsamlingskontrollen.no.

### Be om utsettelse

Utsettelse innvilges automatisk, og går på "æressystemet". Sett en dato du mener er realistisk å kunne innfri. Dette vil medføre at du ikke får purringer på manglende dokumenter. Når tiden er ute, vil du igjen motta purringer fra systemet.

### Organisasjonsinfo

Denne knappen tar deg videre til siden som lar deg redigere organisasjonens informasjon som vises på undersiden deres på Innsamlingskontrollen.no.

### Start rapportering

Denne knappen vil ta deg videre til siden hvor dere kan laste opp de årlige rapportene. Det er mulig å delrapportere, for så å fortsette på et senere tidspunkt. Etter påbegynt rapportering eller at man har bedt om utsettelse vil brukergrensesnittet endres til bildet under.

Din organisasjon: Eksempelorganisasjon

Be om utsettelse Avvikende regnskapsår Organisasjonsinfo

Vil du sende inn rapporten?

Du har påbegynt årlig rapportering  
Vennligst fullfør rapportering innen 2022-08-01.

Lastet opp rapporter [Rediger](#)

Sendt inn rapportering

[Send inn rapporter nå](#)

Dersom du trykker "Send inn rapporter nå" og du ikke har lastet opp alle påkrevde dokumenter vil du få beskjed om hvilke dokumenter som mangler. Ved innsendelse vil IK bli varslet på e-post og deretter gå inn for å hente ut rapporter. Ufullstendig rapportering vil medføre at vi underkjenner rapporteringen, og dere vil igjen motta purringer fra systemet.

## Organisasjonsinfo

Organisasjonen har anledning til å endre følgende info om seg selv:

Logo

Nettsted

Har avvikende regnskapsår

Nettsted

Tagger

Vil ha EHF-faktura

Vedtakter

Beskrivelse (introduksjon)

Beskrivelse (les mer)

Fra årsberetningen trekker organisasjonen frem følgende

Organisasjonens kommentarer til årsregnskapet

Kontaktinformasjon

### Logo

Organisasjonen kan laste opp / endre logo. Bruk vanlige bildeformater.

Nettsted

Fyll inn organisasjonens nettadresse. Her kan dere eventuelt lenke til Facebook-side dersom dere ikke har en egen nettside. Formatering: <https://www>.

## Tagger

Her kan du "tagge" organisasjonen med de formålene den jobber mot. Disse vil være søkbare på Innsamlingskontrollen.no. Dersom noen søker etter et bestemt formål, vil din organisasjon dukke opp i søket.

Tagger

Humanitær bistand × Nødhjelp × Afrika

Afrika Sør-Afrika

## Avvikende regnskapsår

Som nevnt tidligere: Denne er ikke aktuell for de aller fleste og gjør seg kun gjeldende for de som feks. følger regnskapsåret til en utenlandsk moderorganisasjon og / eller har fått dette innvilget av Skatteetaten. Dersom organisasjonen har avvikende regnskapsår krysses det av for dette her.

## Vil ha EHF-faktura

Kryss av dersom organisasjonen foretrekker å få faktura tilsendt elektronisk. Ta kontakt dersom det kreves en referansekode. Send denne til [post@innsamlingskontrollen.no](mailto:post@innsamlingskontrollen.no).

## Vedtekter

Byttes ut ved behov. Merk at systemet bytter navn på vedtektene, og dette vil fjerne årstall fra tittelen. Dere kan se over hvilken versjon som ligger ute ved å laste ned vedtektene eller gå på undersiden deres på [Innsamlingskontrollen.no](https://innsamlingskontrollen.no).

## Beskrivelse (Introduksjon)

En kort introduksjon av organisasjonen og formål. Stikkord: Kort og konsist.

 Godkjente organisasjoner

---

### Eksempelorganisasjon

---

Eksempelorganisasjon er en humanitær hjelpeorganisasjon som bygger og drifter skoler i Midt-Østen og Afrika.

[Les mer](#)

**Eksempelorganisasjon**  
Tjeldveien 43a  
4536 Svabergtangen

## Beskrivelse (les mer)

Tekst i denne rubrikken vil i utgangspunktet være skjult og vises dersom brukeren på deres underside trykker "Les mer". Her kan dere utdype rundt organisasjonen og formålsarbeidet.

## Eksempelorganisasjon

Eksempelorganisasjon er en humanitær hjelpeorganisasjon som bygger og drifter skoler i Midt-Østen og Afrika.

Eksempelorganisasjon driver to skoler, en barne- og ungdomsskole og en videregående i Gambia. En barneskole i Yemen er under bygging. Vi vet for tiden ikke når den vil bli ferdigstilt grunnet konflikten i landet. Tilsammen har Eksempelorganisasjon 45 lokalt ansatte.

Eksempelorganisasjon har en liten, men effektiv administrasjon i Norge.

### Eksempelorganisasjon

Tjeldveien 43a  
4536 Svabergtangen

Telefon: 69859

[kontakt@eksempel.org](mailto:kontakt@eksempel.org)

<https://eksempel.org>

Fra årsberetningen trekker organisasjonen frem følgende

Rubrikken vil ikke vises på organisasjonens underside med mindre den inneholder tekst. Med tekst dukker den opp under "Les mer" på deres underside. Hensikten med denne rubrikken er at organisasjonen på en kort og konsis måte kan presentere resultater fra årsberetningen.

## Eksempelorganisasjon

Eksempelorganisasjon er en humanitær hjelpeorganisasjon som bygger og drifter skoler i Midt-Østen og Afrika.

[Les mer](#)

### Fra årsberetningen trekker organisasjonen frem følgende:

Eksempelorganisasjon har i 2020 hatt fokus på å rekruttere nye fastgivere til vårt prosjekt i Yemen. Det har resultert i 104 nye faddere.

Organisasjonens kommentarer til årsregnskapet

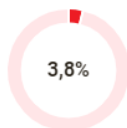
I likhet med rubrikken over er også denne usynlig på undersiden med mindre den inneholder tekst. Den vil dukke opp under nøkkeltall på undersiden.

Denne rubrikken er ment dersom det er skjedd noe utenom det vanlige, som gir seg utslag i andre resultater enn forventet. Eksempler kan være lavere innsamlingsprosent enn vanlig grunnet massiv investering i å rekruttere fastgivere, at prosjekter har blitt utsatt, med resultat i lavere formålsprosent grunnet mindre forbrukte midler og dertil økning i egenkapital.

## Innsamlingsprosent



## Administrasjonsprosent



## Formålsprosent



Administrasjonsprosent og formålsprosent gjelder siste år. Innsamlingsprosent viser gjennomsnitt siste 5 år.

## Dokumenter

- Årsregnskap 2020
- Årsberetning 2020
- Revisjonsberetning 2020

**Organisasjonens kommentarer til årsregnskapet:**

Grunnet konflikten i Yemen og Covid-19 pandemien har byggeprosjektet i Yemen blitt utsatt inntil videre. Formålsprosenten er dermed noe lavere enn forventet, da midler til prosjektet ikke har blitt brukt og gått inn i egenkapital (med eksternt pålagte restriksjoner).

## Kontaktinformasjon

Vi vil ikke gå nærmere inn på dette, da det er forholdsvis selvforklarende.

### Husk å trykke “Oppdater Organisasjon” nederst til høyre på siden for at endringene skal lagres!

Du vil da bli tatt tilbake til startsidene.

Fra startsidene er det mulig å sende inn rapporter ved å trykke “Send inn rapporter nå” eller endre ved å trykke “Rediger rapportering” (hvis påbegynt).

Dersom det ikke er mulig å rapportere, betyr det enten at organisasjonen allerede har sendt inn, evt. har fått godkjent rapporter godkjent. Nytt regnskapsår må åpnes manuelt av IKs administrasjon. Når det åpnes for rapportering for nytt regnskapsår vil registrerte brukere få beskjed om dette via e-post.

## Rapporteringen

Oppdater Rapport: 2021 - Eksempelorganisasjon

Organisasjon \*

Eksempelorganisasjon

År \*

2021

Revisjonsfirma \*

Super Revisjon

Revisors e-post \*

tore@super-revisjon

Velg regnskapsår dere skal rapportere for. Revisorfirma og revisors e-post er obligatorisk å fylle ut.

Det er totalt fem dokumenter som skal lastes opp.

#### Styrets årsberetning / Rapport fra styret

Her ønsker vi styrets årsberetning som egen pdf.

Organisasjoner som ikke er lovpålagt å utforme styrets årsberetning skal utforme og laste opp "Rapport fra styret" som inneholder følgende:

- Informasjon om organisasjonens daglige drift i løpet av året, samt eventuelle avdelinger og utenlands-aktiviteter.
- Rettvise oversikt over utviklingen og resultatet av virksomheten bla. hva mener man å ha oppnådd i løpet av det siste driftsåret og opplysninger om forsknings- og utviklingsaktiviteter dersom dette er aktuelt.
- Uttalelse om organisasjonens planer for fremtiden og grunnlaget for videre drift.
- Relevante opplysninger om arbeidsmiljø?
- Faktiske tilstanden når det gjelder likestilling i virksomheten.

Redegjørelsen skal være gjennomgått av revisor i hht. kravene til revisors arbeid i revisjonsstandarden ISA 720 (Revisors oppgaver og plikter vedrørende «øvrige informasjon»)

Hvert dokument er merket tydelig, med utfyllende beskrivelse. Som nevnt tidligere ber vi dere sette dere nøye inn i hva hvert enkelt dokument skal inneholde i god tid før de utformes. Dette vil spare både dere og oss for merarbeid.

#### Styrets årsberetning / Rapport fra styret

Her ønsker vi styrets årsberetning som egen pdf.

Organisasjoner som ikke er lovpålagt å utforme styrets årsberetning skal utforme og laste opp "Rapport fra styret" som inneholder følgende:

- Informasjon om organisasjonens daglige drift i løpet av året, samt eventuelle avdelinger og utenlands-aktiviteter.
- Rettvise oversikt over utviklingen og resultatet av virksomheten bla. hva mener man å ha oppnådd i løpet av det siste driftsåret og opplysninger om forsknings- og utviklingsaktiviteter dersom dette er aktuelt.
- Uttalelse om organisasjonens planer for fremtiden og grunnlaget for videre drift.
- Relevante opplysninger om arbeidsmiljø?
- Faktiske tilstanden når det gjelder likestilling i virksomheten.

Redegjørelsen skal være gjennomgått av revisor i hht. kravene til revisors arbeid i revisjonsstandarden ISA 720 (Revisors oppgaver og plikter vedrørende «øvrige informasjon»)

#### Revisjonsberetning

Her skal du laste opp revisjonsberetningen i en egen pdf. Revisjonsberetningen er utarbeidet av revisor, og beskriver revisors oppgaver og plikter ved revisjon av årsregnskapet. Dokumentasjon som er sendt til revisor fra styret er ikke nødvendig.



## Aktivitetsregnskap med noter

Her laster du opp aktivitetsbasert regnskap med balanse og noter i pdf. Vi minner om at noter skal inneholde nøkkeltall. Les mer om aktivitetsbasert regnskap på våre nettsider.

## Revisors egenerklæring

Revisors egenerklæring fylles ut av organisasjonens revisor i samsvar med revisjonsberetning. Revisors egenerklæring brukes kun internt av Innsamlingskontrollen. Nye organisasjoner bør gi beskjed til revisor i god tid før revisjon at dette dokumentet er påkrevd. Å be revisor fylle ut dette i etterkant kan medføre ekstra kostnader for organisasjonen. Det bør ikke koste organisasjonen noe ekstra dersom revisor fyller ut dette skjemaet underveis i revisjonen. Skjema er tilgjengelig for nedlasting på våre nettsider.

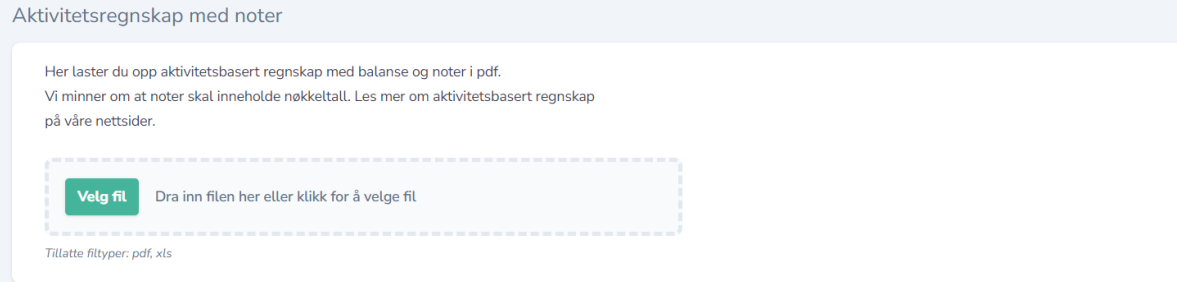
## Selvevaluering

Selvevaluering fylles ut av en representant for organisasjonen. Dette er et internt dokument som brukes av Innsamlingskontrollen i vår årlige gjennomgang. Det blir ikke tilgjengelig for allmennheten på deres underside hos oss. Skjemaet er tilgjengelig for nedlasting på våre nettsider.

## Tilleggsdokument

For enkelte organisasjoner har vi muligheten til å laste opp et tilleggsdokument. Dette forutsetter at man skal levere et aktivitetsregnskap i **tillegg** til organisasjonens regulære regnskap eller annet dokument etter avtale. Vi vil ikke åpne for å bruke denne til å f.eks. levere noter, da dette skal være inkludert i årsregnskapet. Dersom dere har behov for å laste opp tilleggsdokument, ta kontakt med oss på [post@innsamlingskontrollen.no](mailto:post@innsamlingskontrollen.no).

## Fullføre rapportering



Når du har lastet opp en fil vil du se navnet på filen du har valgt, samt mulighet til å kontrollere om det faktisk er rett dokument ved å trykke "Preview file" (forhåndsvisning). Dersom du vil bytte dokument er det bare å trykke "Velg fil" igjen og ta et annet dokument.

Enten du har lastet opp alle påkrevde dokumenter eller bare delrapportert, lagrer du fremgangen ved å trykke "Lagre rapport" nederst til høyre på siden. Du vil da bli tatt tilbake til startside.

**MERK:** Systemet vil automatisk endre navn på dokumenter til vår forhåndsbestemte formatering og du vil ikke lenger ha muligheten til forhåndsvisning. Vær derfor nøye når dere

velger dokument og bruk forhåndsvisning for å forsikre dere om at rett dokument er lastet opp.

Når alle rapporter er lastet opp, vil du på startsidene se at "Lastet opp rapporter" nå er huket av.

## Vil du sende inn rapporten?

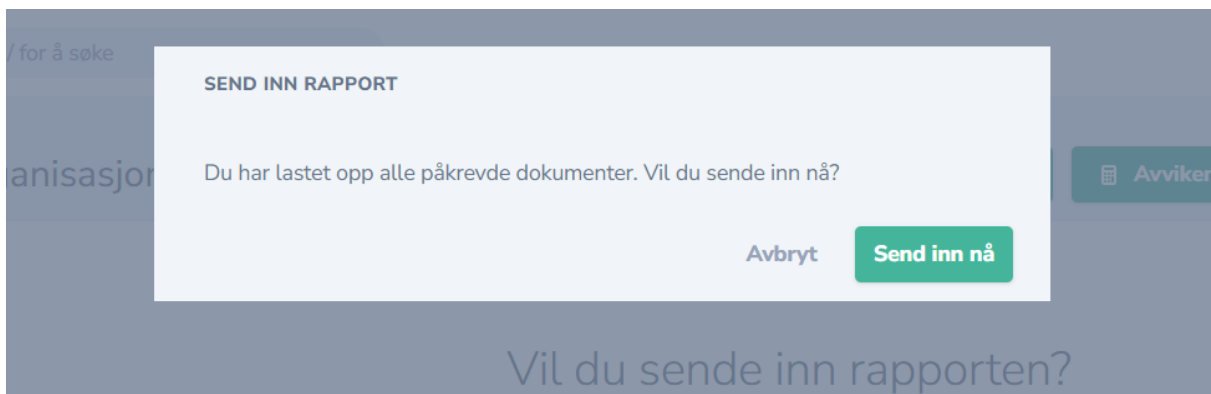
Du har påbegynt årlig rapportering  
Vennligst fullfør rapportering innen 2022-08-01.

Lastet opp rapporter  Rediger

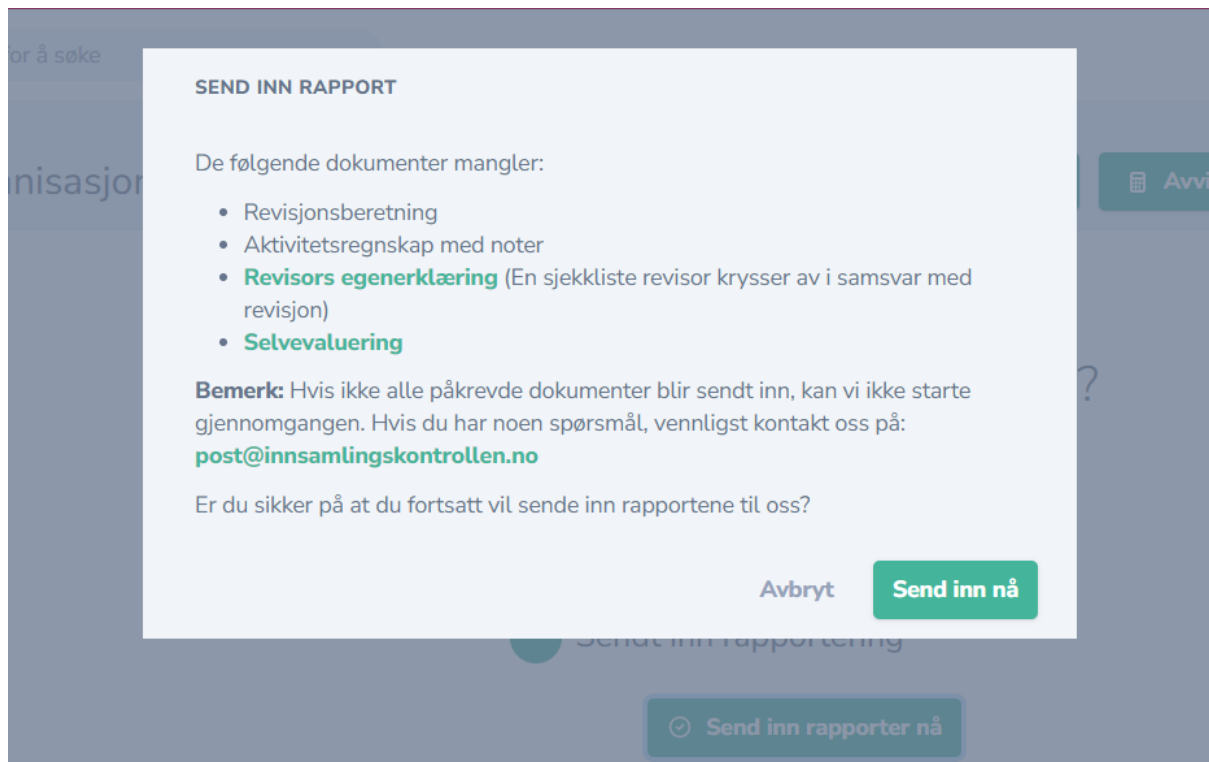
Sendt inn rapportering

 **Send inn rapporter nå**

Om du ønsker å fullføre rapportering, trykker du "Send inn rapporter nå". Du vil få beskjed om antall dokumenter er korrekt.



Dersom du trykker "Send inn rapporter nå" og du ikke har lastet opp alle påkrevde dokumenter vil du få beskjed om hvilke dokumenter som mangler.



Ved innsendelse vil IK bli varslet på e-post og deretter gå inn for å hente ut rapporter. Ufullstendig rapportering vil medføre at vi underkjenner rapporteringen, og dere vil igjen motta purringer fra systemet.

Dersom dere har spørsmål, ta gjerne kontakt på [post@innsamlingskontrollen.no](mailto:post@innsamlingskontrollen.no) eller på telefon 468 50 282

