

Bidrag i valgår 2025 – Veiledning for bokføring og innrapportering

Denne veiledningen går gjennom hvordan alle mottatte bidrag i valgåret 2025 skal bokføres (registreres) og innrapporteres gitt at bidraget passerer terskelverdien for innrapportering.

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 i sin helhet 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. Dvs rollene «kommuneparti», «fylkesparti», «fylkesungsdomsorganisasjon», «sentral partiorganisasjon» eller «sentral ungdomsorganisasjon». De som har en slik rolle har automatisk 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 hvert av 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 fortløpende 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 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 begynne å registrere de enkelte mottatte bidrag. Dette gjøres ved å velge «Bokfør 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 *
03.01.2025 📅 ⓘ

Bokføringsdato *
03.01.2025 📅 ⓘ

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 «Registrer 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.

Dropp filer her, eller klikk for dialog.

Filstøtte: jpeg, jpg, png, pdf

Kvittering

Utbetalt til konto: Beløp: Betalerens kontonummer: Blankskattnummer: 6224559017

Detailingsformasjon: **GIRO** Betalings- til

Underskrift ved girering

Betalt av: Betalt til:

Betalt konto: Kvittering til konto: Blankskattnummer: <6224559017>

Kundeidentifikasjon (KID): Kasser: Øre: Til konto: Blankskattnummer: <6224559017>


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

1 Bidrag

2 Oppsummering




Slett vedlegg

Monetært / ikke monetært	Bidragsgiver	Beskrivelse	Totalbeløp	Bidragsdato	Bokføringsdato	Debetkonto	Kreditkonto
Monetært	Smart AS	støtte	15 000,00	03.01.2025	03.01.2025	10301	62111

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



Slett vedlegg

Bokfør bidrag?

Ønsker du å bokføre bidraget?

Bokfør **Avbryt**

Monetært / ikke monetært	Bidragsgiver	Beskrivelse	Totalbeløp	Bidragsdato	Bokføringsdato	Debetkonto	Kreditkonto
Monetært	Smart AS	støtte	15 000,00	03.01.2025	03.01.2025	10301	62111

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.

Bidragsgiver over
terskelverdi!

Må rapporteres

Til rapportering

Avbryt

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.

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

Innrapportering av bidraget

Når et bidrag er bokført (registrert) og det alene eller sammen med andre bidrag fra samme bidragsgiver 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.

Bidragsregnskap



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 bidragsgiver ennå ikke har passert terskelverdien.

For bidragsgiver som har passert terskelverdien og rapporteringsplikt er oppnådd vil det se slik ut som nedenfor. Ved å klikke på den aktuelle linjen vil den ekstra informasjonen som er registrert om bidraget bli synlig. Denne informasjonen tilsvarer oppsummeringen som var synlig da bidraget ble bokført (registrert).

Bilagsnr	Bidragsgiver	Beløp	Akkumulert	Dato	Kreditkonto	Informasjon	Type	Status	Handling
1	Smart AS	15 000,00	15 000,00	03.01.2025	62111	Må rapporteres	Monetært	Bokført	Rapporter Korriger

Beskrivelse: støtte

Det er partiet selv som er ansvarlig for at bidraget ikke bare blir bokført, 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 egen 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 så 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»:

Bilagsnr	Bidragsgiver	Beløp	Akkumulert	Dato	Kreditkonto	Informasjon	Type	Status	Handling
1	Smart AS	15 000,00	15 000,00	03.01.2025	62111	Rapportert	Monetært	Bokført	Korriger

Items per page: 5 1 - 1 of 1

Hvis SSB skulle ha spørsmål knyttet til bidraget før publisering vil du motta en epost om dette. Neste gang partiledet logger seg på bidragsmodulen vil følgende være synlig i hovedmenyen:

ⓘ Det er bidrag som venter tilbakemelding Gå til: </vis/bidrag-og-stotte> ✕

Bokfør bidrag

Vis bidrag

Vis bidragsgivere

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.

Bilagsnr	Bidragsgiver	Beløp	Akkumulert	Dato	Kreditkonto	Informasjon	Type	Status	Handling
1	Smart AS	15 000,00	15 000,00	03.01.2025	62111	Venter tilbakemelding	Monetært	Bokført	Tilbakemelding Korriger

Beskrivelse: støtte

Rapportert: 07.01.2025

Melding fra SSB (07.01.2025): **Husk å rapportere oppdatert bidrag hvis bidragsgiver gir bidrag flere ganger**



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:

Bilagsnr	Bidragsgiver	Beløp	Akkumulert	Dato	Kreditkonto	Informasjon	Type	Status	Handling
1	Smart AS	15 000,00	15 000,00	03.01.2025	62111	Venter tilbakemelding	Monetært	Bokført	Tilbakemelding Korriger

Tilbakemelding til SSB

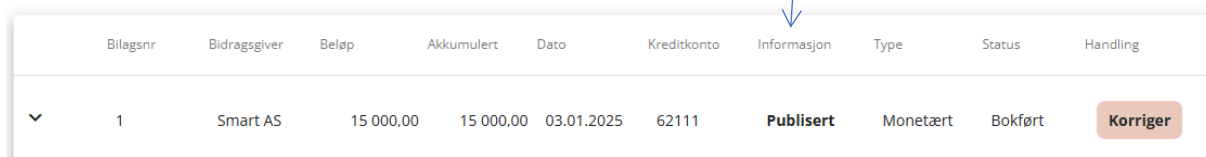
Bilag 1 kr 15000 fra Smart AS

Fra SSB:
Husk å rapportere oppdatert bidrag hvis bidragsgiver gir bidrag flere ganger

Melding til SSB
Det er OK

[Avbryt](#) [Send](#)

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



Bilagsnr	Bidragsgiver	Beløp	Akkumulert	Dato	Kreditkonto	Informasjon	Type	Status	Handling
1	Smart AS	15 000,00	15 000,00	03.01.2025	62111	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.partifinansiering.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/epi-server-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



Monetært eller ikke-monetært bidrag *
Ikke monetært

Velg bidragsgiver *
Smart AS (Akkumulert bidrag 15 000,00) L, OSLO

Registrer ny bidragsgiver

Beskrivelse av bidrag
Får låne lokaler til partikontor gratis

Beløp *
5000

Bidragsdato *
05.01.2025

Bokføringsdato *
07.01.2025

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) og riktig aktivitet:

2 Kontering

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

Beskrivelse for raden ?

Beløp ?
 5000

Velg kostnadskonto for raden ? Beløp ? ✖ +
 70105 - Kostnader gaver i form av ... ? 5000

Velg aktivitet for raden (ikke påkrevd) ? Beløp ?
 24 - Kostnader i forbindelse med partiaktiviteter ? 5000

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

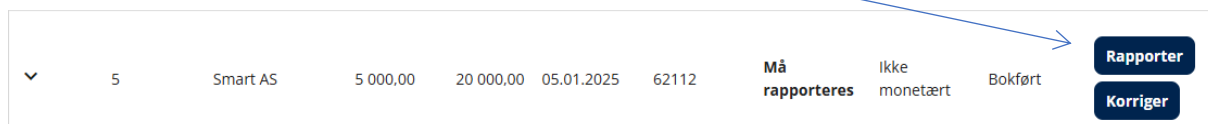
Hvis man velger å ikke registrere kostnadsføringen av bidraget, vil konteringen (registreringen) av bidraget se slik ut (feltene for føring av art og aktivitet er tomme):

Monetært / ikke monetært	Bidragsgiver	Beskrivelse	Totalbeløp	Bidragsdato	Bokføringsdato	Kreditkonto
Ikke monetært	Smart AS	Får låne lokaler til partikontor gratis	5 000,00	05.01.2025	07.01.2025	62112
Konteringsrad(er)						
Rad	Beskrivelse	Beløp	Aktivitet(er)		Bokføringsrad(er)	
			Konto	Beløp	Konto	Beløp
1		5 000,00	24	5 000,00	70105	5 000,00

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 15.000 tidligere, så derfor må også det nye bidraget som hadde en verdi på kr 5.000 innrapporteres (ny sum for akkumulert bidrag er kr 20.000).