

Grunnleggende kunnskap om regnskap

- for deg som er aktiv i en forening med liten økonomi

Artikkelen er skrevet av Tomas Andersen

Artikkelen er opprinnelig utarbeidet i til bruk for deltagere på SiO-Læringsmiljøets regnskapskurs for små foreninger. Samtidig fungerer den også som en god kilde for deg som ikke har deltatt på dette kurset, men ønsker en grunnleggende innføring i regnskap. Legg merke til at artikkelen retter seg mot økonomiansvarlige i studentforeninger med en liten økonomi (dvs foreninger som ikke betaler moms).

Hva er regnskap?

Regnskapet er et system for registrering, vurdering og kommunikasjon av økonomisk informasjon.

Systemet er utarbeidet i den hensikt å gi best mulig underlag for beslutninger vedrørende tilgang og bruk av knappe økonomiske ressurser, og for evaluering av de resultater forskjellige økonomiske disposisjoner har gitt.

Regnskap er en redegjørelse for inntekter og kostnader i en gitt periode med utfyllende og godkjent dokumentasjon (som for eksempel kvitteringer, fakturaer og kontoutskrifter)

Norsk lov har klare regler og retningslinjer for regnskap i følge Regnskapsloven - lov av 17.07.1998. Selv om små foreninger ikke er direkte knyttet opp til denne loven, kan det være greit å sette seg inn i gjeldende lover for bedre innsikt i regnskapets verden.

Regnskapets formål og metode

Formålet med regnskapsføringen er å registrere alle økonomiske transaksjoner innenfor en bestemt periode.

Rent historisk vil regnskapet fortelle hva som har foregått i perioden, og hvordan saldoen er per en gitt dato.

Det er viktig å registrere alle økonomiske transaksjoner. På denne måten hinder man svarte tall i regnskapet.

Den grunnleggende metoden for regnskapsføring er at en benytter prinsippet for dobbelt bokholderi. Det vil si at ethvert beløp skal registreres både til debet (inn) og kredit (ut).

Dette grunnleggende prinsipp sørger for at en får registrert både bevegelser i likviditeten og inntekter / kostnader på samme tid. Systemet er det eneste som gir grunnlag for betryggende kontroll av økonomisk informasjon i ettertid.

Ulike brukere av et regnskap

Det er viktig å gjøre seg opp en mening om hvem som er interessentene til regnskapet.

Her skiller vi mellom interne og eksterne brukere.

Interne brukere vil stort sett være medlemmene i foreningene.

Eksterne brukere er stort sett Kulturstyret, men kan også være sponsorer og samarbeidspartnere som ønsker et større innblikk i foreningens økonomi.

Det dobbelte bokholderi

Det regnskapssystemet vi benytter i Norge kalles dobbelt bokholderi.

Dette betyr at hver hendelse (transaksjon) registreres på to konti – en i debet og en i kredit. NB! Enhver transaksjon skal gå i null.

Eksempel:

Lise kjøper 10 nye penner til kontoret. Totalt 200 kroner.

200 kroner debiteres konto for kontorrekvisita – 6800

200 kroner krediteres konto for bank- 1900

Debet

- Inn
- Kapitalanskaffelse
- Pluss

Kredit

- Ut
- Kapitalanvendelse
- Minus

Å skille mellom debet og kredit kan til tider virke vanskelig og forvirrende.

Her er det satt opp noen ord man kan huske på for å forenkle de to begrepene.

Man debiterer først en konto, deretter krediterer man. Husk riktig fortegn (minus) når man krediterer og husk at det skal være lik sum mellom debet og kredit.

Kontoplan

Kontoplanen er grunnmuren i ethvert regnskap. Den gir en oversikt over hvilke forskjellige poster man benytter seg av i regnskapet og organiserer regnskapet i logiske og hensiktsmessige grupper.

Hvert av kontonavnene har et unikt kontonummer. Dette nummeret er delt inn i kontokodeklasser, kontokodegrupper og til slutt kontokode.

Norsk Standard Kontoplan – NS 4102 brukes i dag av stort sett alle firmaer i Norge og er standard i de fleste regnskapsprogrammer som er på markedet.

Kontokodeklassene er det første tallet i det firesifrede kontonummeret.

Det er 8 forskjellige kontokodeklasser.

1. **Eiendeler** – Kortsiktige fordringer, kontanter, og bankinnskudd.
2. **Egenkapital og gjeld** – Egenkapital, langsiktig gjeld, leverandørgjeld og utbytte.
3. **Driftsinntekter** – salgsinntekt, leieinntekt, billettinntekter og medlemskontingent.
4. **Varekostnad**
5. **Lønnskostnader** – Kontokodeklasse 5 trenger foreninger ikke bry seg om da det ikke utbetales lønn.
- 6.-7. **Andre driftskostnader** – Leiekostnader, kontorrekvisita, telefon/porto.
8. **Øvrige inntekter og kostnader** – Renteinntekter, rentekostnader, bankgebyr, ekstraordinær kostnad, ekstraordinær inntekt.

Husk at frivillige foreninger og organisasjoner kan utbetale kroner 2000 som skattefritt honorar per person per år. Dette føres på konto 6700.

Eksempel på en kontoplan:

1510 Kundefordringer	6700 Arrangementskostnader
1910 Kontantkasse	6780 Vakthold
1930 Bankkonto	6790 Honorarer
2000 Egenkapital	6800 Kontorrekvisita
2400 Gjeld	6900 Telefon / porto
3000 Salgsinntekter	7100 Reisekostnad
3100 Medlemskontingent	7300 PR-kostnader
3200 Billettinntekter	7350 Representasjon
3400 Støtte / sponsor	8000 Renteinntekter
3900 Annen inntekt	8100 Rentekostnader
4000 Varekjøp	8150 Bankgebyrer
6500 Leiekostnader	8400 Ekstraordinær inntekt
	8500 Ekstraordinær kostnad

Her ser du hvordan en enkel kontoplan kan utarbeides. Man kan endre så mye man vil og tilpasse kontoplanen til den bestemte foreningen.

Det er viktig for foreningen å kartlegge behovet for detaljer i kontoplanen.

Ønsker man for eksempel å skille mellom blyanter og kulepenner kan man opprette følgende kontoer:

6810- Kjøp blyanter

6820- Kjøp kulepenner

Det finnes ubegrensede muligheter i detaljverdenen.

For små foreninger er det viktigste å foreta et enkelt og oversiktlig utvalg av kontoer slik at regnskapsarbeidet gjøres på en enkel og grei måte.

En fullstendig oversikt over kontogrupper finnes i artikkelen "Eksempel kontoplan" som kan lastes ned direkte fra Kunnskapsbasen på SiO-Læringsmiljøets nettsider.

Budsjett

Et budsjett kan beskrives som forventede økonomiske transaksjoner i en gitt periode fremover i tid.

Budsjettet er basert på tidligere regnskap, erfaringer og planlagt aktivitet i perioden som kommer.

Det er viktig at budsjettet er realistisk og pålitelig da det brukes til viktige avgjørelser for foreningen. Videre må budsjettet oppdateres jevnlig da aktivitetsmengden og pengeflyt endres over tid.

Budsjettet skal godkjennes som følge av vedtektene i foreningen. Dette er som regel styret eller generalforsamling i foreningen.

En vanlig måte å stille opp et budsjett på er å ta utgangspunkt i balansen for passiva, det vil si egenkapital og gjeld.

Foreningen setter opp forventede inntekter og kostnader i budsjettperioden. Har man daglig drift kan det være oversiktlig og greit å sette opp driftsinntekter og driftskostnader som egne poster i budsjettet.

For eksterne brukere av budsjettet kan det være greit å ha med en beskrivelse av hvordan et eventuelt overskudd vil bli disponert samt en framdriftsplan og en prosjektbeskrivelse.

BUDSJETT

EGENKAPITAL			Noter:
1900	Kasse	500	
1920	Brukskonto	6000	
1925	Sparekonto	14000	
	Sum:	20500	
INNETEKTER			
3100	Salgsinntekter	4000	1
3200	Billettinntekter	2000	2
3230	Medlemsskap	1600	3
3400	Ekstern støtte	8000	
3220	Annonsealg / sponsor	6000	
	Sum:	21600	
KOSTNADER			
4300	Varekjøp	2500	
6000	Leiekostnader	900	
6780	Vakthold	1400	
6790	Honorarer	3000	4
6800	Kontorrekvisita	700	
6820	Trykksaker	1800	
6900	Telefon og porto	600	
7300	PR/markedsføringskostnader	1200	
7700	Interne arrangementer	3000	5
7790	Andre kostnader	3000	
	Sum:	18100	
	Resultat	3500	

Bildet over viser en helt standard måte å sette opp et budsjett på.

Legg merke til bruken av noter. Disse notene gjør budsjetter mer oversiktlig og enklere å forstå for brukerne.

Noter er viktig for å utfylle tallene i budsjettet. Har man for eksempel 100 medlemmer som hver betaler 100 kroner i medlemskontingent, før det inn som en note i budsjettet. På denne måten vil det bli mer oversiktlig for brukerne.

Regnskap – litt bakgrunnskunnskap

Når man er klar over hvilke bruker regnskapet har, må man lage et regnskap som er forståelig for brukerne.

Et regnskap bare én person, som for eksempel økonomiansvarlig, forstår er lite hensiktsmessig. Et eksempel på dette kan være en pose med kvitteringer sammen med en kontoutskrift.

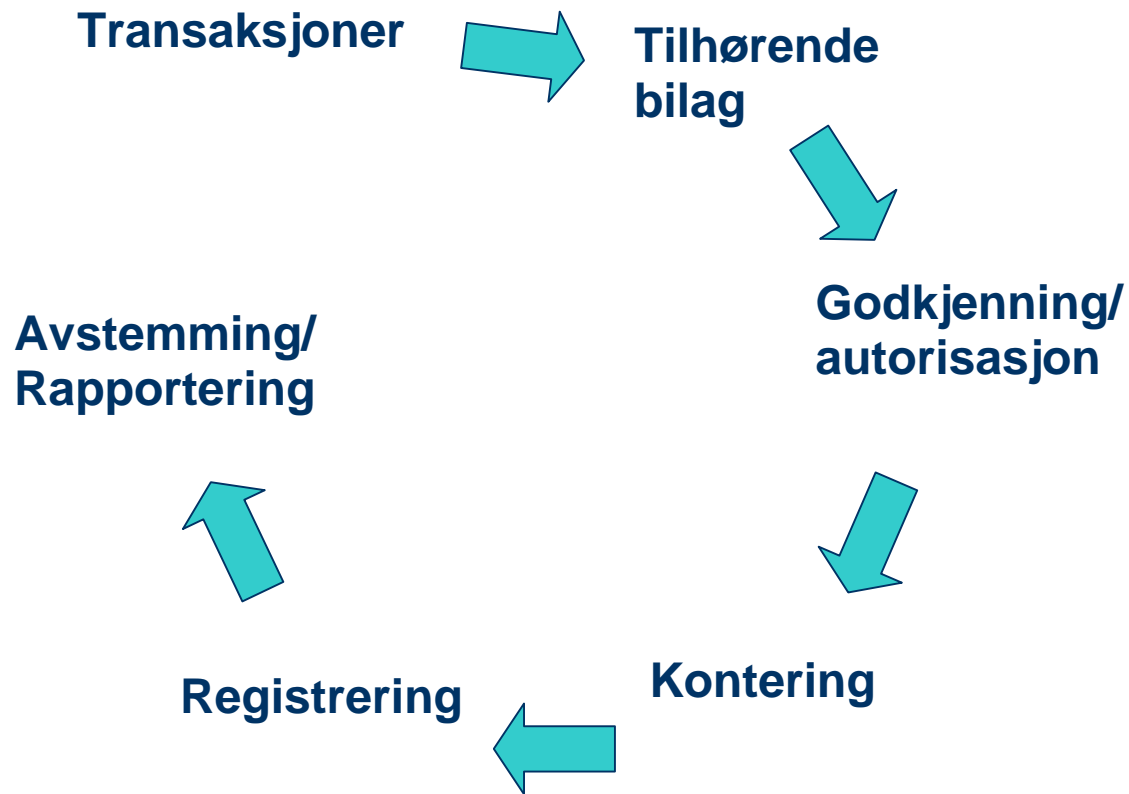
Regnskapet har flere brukere, og det er viktig å ta hensyn til gode oppsett, en forståelig utforming og gode rutiner.

Formålet med et regnskap er som nevnt tidligere å ha oversikt over inntekter og kostnader til enhver tid.

Et regnskap starter alltid med en inngående balanse. Inngående balanse er fjorårets utgående balanse.

For foreninger vil dette som oftest være saldo i bank, kassebeholdning og eventuelt varelager og gjeld / fordringer etter endt semester.

Gangen i et regnskap



Gangen i et regnskap er enkelt og logisk bygget opp. Det tar tak i en transaksjon og følger denne til siste ledd som er rapportering. Underveis er man innom regnskapsprinsipper som debet / kredit, tilhørende og godkjente bilag, fullmakter og avstemning.

Transaksjoner

Ved en pengeflyt skjer det en transaksjon.

- Når man kjøper og betaler for en vare...
- Når man betaler en regning...
- Når man overfører penger til sparekonto.....

...skjer det en transaksjon

Alle økonomiske transaksjoner i en forening skal ha et tilhørende bilag.

Bilag

Alt som føres i regnskapet må ha et tilhørende godkjent bilag.

Det vanligste bilaget er faktura. Her spesifiseres det leverandør, mottaker, dato og beløp. I tillegg skal hver faktura ha et unikt fakturanummer. Dette for og lett kunne identifisere et bilag om det skulle være behov for det.

Kvitteringsskildring kan brukes sammen med kvittering ved andre utlegg som skal refunderes. Et eksempel på kvitteringsskildring finnes på neste side.

Kontantskjemaet brukes for å få en bedre oversikt over behandling av kontanter. Det gjør det lettere i forhold til avstemming og det gir en god oversikt over hvordan man har brukt kontantene. Et eksempel på kontantskjema finnes etter kvitteringsskildringen.

Alle bilag bør ha A4-format og skal etter norsk lov oppbevares i 10 år. Etter tre år kan man skanne inn bilag på en datamaskin og oppbevare bilagene digitalt. Dette kan for eksempel være med å redusere lagerplass og lagerkostnader.

Godkjenning og autorisasjon

Foreningen bør ha klare retningslinjer for hvem som disponerer foreningsmidlene. Alle betalinger skal godkjennes av valgte personer før betaling. Det vanlige for foreninger er at økonomiansvarlig tar seg av det som har med økonomi å gjøre.

Likevel bør man ta hensyn til følgende:

- Samme person bør ikke betale og godkjenne en transaksjon.
- Disponering av fondskontoer bør ikke disponeres av en person alene.

I disse tilfellene bør økonomiansvarlig få hjelp av for eksempel leder av foreningen.

Slike tiltak og rutiner vil redusere muligheten for økonomiske misligheter.

Kontering

Når man konterer et bilag fordeler man beløp på respektive kontoer i foreningens kontoplan.

Alle verdier går fra debet til kredit, det vil si at alt som debiteres en konto, skal krediteres en annen konto. Dette gir balanse i regnskapet, hvor hver enkel kontering i seg selv går i null.

Registrering

Etter at bilaget er kontert må det registreres i regnskapet. Dette vil si at man faktisk debiterer og krediterer de ulike kontoene.

Etter at et bilag er registrert blir det påført et unikt bilagsnummer.

Endringer i regnskapet må ikke gjøres uten at man lager et nytt bilag.

Avstemming

For å kontrollere at regnskapet viser riktige tall bør man avstemme alle bevegelsene på bankkontoen og i kasse – mot det som er registrert i regnskapet.

Dette bør gjøres jevnlig slik at eventuelle feil blir rettet opp på et tidlig tidspunkt.

Rapportering

I løpet av regnskapsåret bør styret informeres om hvilke inntekter og kostnader man har.

Økonomiansvarlig kan da legge frem rapporter hvor saldoen på de ulike konti kommer frem. Disse rapportene kan gjerne legges frem et par ganger i semesteret – avhengig av hvor mye som har skjedd siden forrige rapportering.

Årsrapport / resultatrapport legges frem etter avsluttet regnskapsår eller ved endt regnskapsperiode.

Resultatregnskap

Resultatregnskapet tar utgangspunkt i regnskapsperiodens utgående balanse. Det vil si saldobalansen av alle posteringer på de ulike kontiene.

Resultatregnskapet gir en total oversikt over alle transaksjoner og konteringer som er gjort i regnskapsperioden.

I regnskap skiller man mellom balanse (eiendeler, egenkapital og gjeld) og resultat (driftsinntekter / driftskostnader)

Oppstilling av resultatregnskap

+	Salgsinntekt
+	Annen driftsinntekt
-	Varekostnad
-	Annen driftskostnad
+	Renteinntekt
-	Rentekostnad
<hr/>	
=	Årsresultat
<hr/>	

Over ser du en vanlig måte å sette opp et resultatregnskap på.

Foreningen kan selv velge hva som er relevant å ta med i et resultatregnskap, hvor mye detaljer man skal legge inn i rapporten og hvor spesifiserte notene skal være.

Det kan uansett være fornuftig å skille ut inntekter og kostnader som ikke er direkte knyttet opp til den årlige driften. Dette kan for eksempel være støtte, sponsorinntekter på inntektssiden og investeringer på kostnadssiden.

Resultatrapporten

RESULTATRAPPORT

EGENKAPITAL			Noter:
1900	Kasse	1400	
1920	Brukskonto	7000	
1925	Sparekonto	16000	
	Sum:	24400	
INNETEKTER			
3100	Salgsinntekter	3500	1
3200	Billettinntekter	1500	2
3230	Medlemskap	1000	3
3400	Ekstern støtte	10000	
3220	Annonsesalg / sponsor	7000	
	Sum:	23000	
KOSTNADER			
4300	Varekjøp	2000	
6000	Leiekostnader	1200	
6780	Vakthold	1000	
6790	Honorarer	4000	4
6800	Kontorrekvisita	1200	
6820	Trykksaker	2000	
6900	Telefon og porto	600	
7300	PR/markedsføringskostnader	600	
7700	Interne arrangementer	5000	5
7790	Andre kostnader	1500	
	Sum:	19100	
	Resultat	3900	

Her ser du et eksempel på hvordan en resultatrapport kan utformes. Eksempelet viser en oversikt over samlede inntekter og kostnader.

Notene kan brukes som en detaljrapport slik at den på en enkel og oversiktlig måte kan vise hvordan man er kommet frem til disse tallene.

Eksempel:

Note 3 – Medlemskap

Antall medlemmer: 20 Pris: 50
Totale inntekter: 1000

Hvorfor trenger vi gode regnskapsrutiner?

Gode regnskapsrutiner gir en god oversikt over hvor mye penger man har til enhver tid, samt hvor penger brukes, og hvor de tjenes.

Godt dokumenterte rutiner virker preventivt mot svinn, for eksempel når folk låner penger fra kassa.

For å motta støtte fra Kulturstyret er det viktig å ha et godt dokumentert regnskap. Gode nedskrevne rutiner rundt regnskapet virker profesjonelt samtidig som det forenkler søknadsprosessen for foreningen og behandlingen i Kulturstyret.

Regnskapet er en av de grunnleggende faktorer i de fleste avgjørelser som tas i en organisasjon. Hva har vi råd til og hva har vi ikke råd til.

De fleste avgjørelser i foreningen har økonomiske implikasjoner. Ved gode regnskapsrutiner vil man tidlig kunne se om en avgjørelse vil være riktig eller gal ut fra en økonomisk vinkling.

Regnskapet gir organisasjonen større handlefrihet i og med at man vet hvor mye penger man har til rådighet.

Eksempler på gode regnskapsrutiner

Først og fremst er det viktig for økonomiansvarlig å ha en ryddig plass på kontoret.

Et system for inngående fakturaer, kvitteringer og lignende kan være med på å redusere arbeidsmengden for økonomiansvarlig.

Økonomiansvarlig må sørge for at han mottar alle bilag og fakturaer. Videre må økonomiansvarlig oppbevare regnskapsdata på en forsvarlig måte.

Det er viktig at økonomiansvarlig dokumenterer sine regnskapsrutiner. Dette da vervet ofte går over en kortere periode. Neste økonomiansvarlig trenger da ikke starte helt fra begynnelsen av. En god løsning på dette kan være å lage en "vitebok" – et oppslagsverk for den som overtar vervet hvor alle rutiner er lagret.

Skjema

For mange skjemaer og for mange brukere kan være tungvint å holde oversikt over.

De skjemaene som har flest forskjellige brukere bør derfor være få og lett å fylle ut. Ved færre brukere kan skjemaene være mer spesifiserte.

Bruk av skjema gir økonomiansvarlig et bedre system for inn – og utbetalinger.

Du vil finne noen eksempler på gode skjema du kan benytte i arbeidet i Kunnskapsbasen på SiO-Læringsmiljøets nettsider.

Kilder til informasjon i arbeidet videre

- Regnskapsloven: <http://www.lovdatab.no>
- Norsk Standard Kontoplan:
<http://www.nif.idrett.no/ftp/Lover/doc/kontoplan.htm>
- Diverse spørsmål og svar
<http://www.spor-oss.no>
- Andre aktuelle tips: bøker, hefter, brosjyrer eller offentlig informasjon....

Det er viktig for en økonomiansvarlig å kunne det man driver med. Et godt tips kan være å investere i noen oppslagsverk. De fleste fagbokhandlere vil ha bøker som heter noe som "Innføring i regnskap" eller "Regnskap 1-2-3". Man kan lære mye av slike bøker og det vil nok føre til større trygghet for foreningen om økonomiansvarlig har satt seg godt inn i faget.

Internett har svar på mange økonomiske spørsmål. Er det noe du lurer på, eller noe du trenger forklaringer på, så finnes det meste der ute. Bruk gode søkeord!

Ofte har Høgskoler og Universiteter åpne internettsider med forelesningsnotater og oppgaver. Her kan det være mye å hente for de som ønsker en dypere innføring i regnskap.

Regnskapsopplegg i Excel for små foreninger

Et regneark som for eksempel Excel er det programmet som passer best for små foreninger. Det er enkelt å bruke og mulighetene er mange.

Hva?

SiO-Læringsmiljø tilbyr et regnskapsopplegg i Excel. Ideen er her å tilby deg et ferdig utviklet opplegg, slik at du selv slipper å utvikle dette i Excel. Regnskapsopplegget er spesielt utviklet med din type forening som målgruppe og vil kunne forenkle regnskapsarbeidet du skal utføre.

Målgruppe

Dette regnskapsopplegget er tenkt som et redskap du som er økonomiansvarlig i en studentforening med liten økonomi kan ta i bruk. Med liten økonomi mener vi her at du ikke er momspliktig og at dere i foreningen ikke har behov for å ta i bruk et større regnskapsprogram.

Hvordan får jeg tak i det?

Regnskapsopplegget vil bli mulig å laste ned direkte fra SiO-Læringsmiljøets nettsider www.sio.uio.no/aktiv

Hvordan bruker jeg opplegget?

Det finnes en grundig veiledning til hvordan du bruker regnskapsopplegget. Denne følger med når du laster det ned.

Andre typer regnskapsprogram

Større foreninger tilknyttet SiO og UiO, med bardrift og som betaler merverdiavgift, bruker ofte regnskapsprogrammet Mamut. Dette programmet er bygget opp slik at det kan tilpasses den enkelte bruker. For små foreninger er det strengt tatt ikke nødvendig med et slikt program, men det kan være med på å gi en større trygghet og en bedre dokumentasjon.

SiO-Læringsmiljø's tilbud

Infotimen

Gjennom infotimen vil SiO-Læringsmiljø komme med informasjon til bestemte grupper studenter eller ansatte ved læresteder tilknyttet SiO. Hver infotime vil ha et bestemt avgrenset tema og vil henvende seg til en liten gruppe av studenter eller ansatte. Som navnet antyder skal møtene kun vare en time. Infotimene er lukkede arrangementer. Målgruppen for det enkelte møtet vil bli direkte invitert. Samtidig vil vi i enkelte sammenhenger ha en så vid målgruppe at arrangementene også vil bli kunngjort på våre nettsider.

Fra tid til annen vil ledere og økonomiansvarlige i foreningene inviteres til infotimer hvor SiO-Læringsmiljø kommer til å informere om bestemte tema. Dette kan for eksempel være aktuelt dersom det er kommet nye forskrifter som berører regnskapsarbeidet, dersom det kommer spesielle regler i forhold til medlemskontroll etc.

Veiledning i forbindelse med Kulturstyresøknad

Husk at SiO-Læringsmiljø gir veiledning til hvordan du skal fylle ut søknad om økonomisk støtte fra Kulturstyret. Ta kontakt med dem på telefon eller e-post, eller stikk innom dem på kontoret hvis du trenger hjelp.

Andre henvendelser

Dere kan også ta kontakt med SiO-Læringsmiljø hvis dere har andre spørsmål eller trenger hjelp til noe i arbeidet deres.

Følg med på www.sio.uio.no/aktiv

Hold deg oppdatert på hva som skjer hos SiO-Læringsmiljø ved å sjekke nettsidene www.sio.uio.no/aktiv. Her finner du oppdatert informasjon om arrangementer og tilbud avdelingen gir til studentforeninger.