

## How-to budget og regnskab - S/M-rådet 2017

Henriette Steenhoff, økonomiansvarlig 2016-2017

Når der afholdes arrangementer i S/M-rådets regi, er der nogle regler og formaliteter der skal overholdes, for at sikre, at økonomien er på plads. Nedenunder er angivet en overordnet tabel med regler for godkendelse og udfærdigelse af budget og regnskab. Disse felter er efterfølgende yderligere specificeret.

| Emne  | Deadline   | Bemærkning                  |
|---|--|-----------------------------|
| <b>Budget</b>   | Skal være udfærdiget og på dagsorden til et rådsmøde senest en måned inden afholdelse.<br>Budgettet skal godkendes af rådet. | Skal uploades i Drive-mappe |
| <b>Regnskab</b>                                       | Færdiggøres og godkendes ved et rådsmøde efter arrangementets afholdelse.  | Skal uploades i Drive-mappe |
| <a href="#">Link til regnskabsskabelon findes her</a> |  |                             |

### Inden arrangementet

**En måned inden arrangementet skal afholdes** (ved rådsmødet tættest på), skal der foreligge et budget for arrangementet, som skal godkendes af rådet i fællesskab. Budgettet er til for at sikre, at det økonomisk kan hænge sammen, så rådet ikke skal have for store udgifter til at dække utilsigtede omkostninger, hvis det skærer sig.

Budgettet skal være gennemtænkt og alle indtægter og udgifter i forbindelse med arrangementer, skal være estimeret efter bedste evne. Indholdet af budgettet skal som minimum være et overslag indeholdende:

#### Udgifter

- Pris for mad, remedier, etc.
- Pris for booking af lokaler (og depositum)
- Overslag på regninger fra eksterne firmaer (ved arrangementer som bowling/paint ball etc.)
- En lille buffer
- *NB: Alkohol til intern-arrangementer betales som udgangspunkt **ikke** af rådet!*

#### Indtægter

- Estimeret antal gæster (og evt. indtjening fra brugerbetaling)
- Overskud fra bar/salg af diverse

**NB!** Hvis der ved gennemgang af budgettet ikke er et overskud fra arrangementer bliver det som udgangspunkt ikke godkendt. Dette sker kun i særlig tilfælde og skal have en god begrundelse.

## Efter arrangementet

Når arrangementet er overstået skal der laves et slutregnskab. *Regnskabet skal indeholde dokumentation (bonner/faktura etc.) for alle udlæg og skal til mindste detalje beregne den endelige bundlinje.* Det er en god idé at holde øje med pengeforbruget løbende, så man ikke til sidst står med en rød bundlinje.

*Skulle det ske, at der ved afslutning af regnskabet er underskud, skal dette diskuteres med rådet. Problemet må gerne tages op med den økonomiansvarlige så hurtigt som muligt, så vi kan finde en løsning.*

Både budget og regnskab skal uploades i S/M-rådets Drive-mappe, under ["Økonomi"->"Budgetter-Regnskaber+Kvitteringer"](#) under det passende årstal og event.

## Gode råd og idéer

- Det er en god ide at opdatere regnskabet løbende, så der ikke er så meget efterarbejde.
- At lave budget og regnskab i Excel er smart, og gør det nemmere at sikre korrekte udregninger.
- Hvis der er noget I er i tvivl om, kan I altid skrive til den økonomiansvarlige.

## Skabelon til budget og regnskab

På Google Drive findes der en skabelon til budget og regnskab i Google Sheets. Dette er en god standard for et regnskab og må meget gerne benyttes.

Arket kan findes her: <https://goo.gl/9srhfh>

Arket er i read-mode og skal kopieres inden det kan benyttes. Dette er gjort bevidst for at forhindre, at der er nogen der overskriver originalen.