

Erfaringsrapport for Regnskabsgruppen

Senest opdateret

Marts 2019

Indholdsfortegnelse

1 Overordnet	2
1.1 Regnskabsplatforme	2
1.2 Adgangskoder	4
1.3 Kontooversigt	4
2 Pengekasser	4
2.1 Alumnekassen	4
2.2 Projektpuljen (Bjørns donation)	5
2.3 Stordrift	5
3 Månedlige opgaver	5
3.1 Betaling af regninger	5
3.2 Printe, omdele, indsamle og optælle husets streglister	5
3.3 Dokumentering af bilag	7
3.4 Lave regninger til alumner ca. 1 gang om måneden	7
3.5 Optælle udflyttere	8
3.6 Bogføre alumneindbetalinger	8
3.7 Sende bilagsliste til Charlotte (PKS) hver måned	9
3.8 Afstemning af konti med PKS	9
4 How to e-conomic	9
4.1 Principper i bogføring	9
4.2 Girokontoen	10
4.3 Bogføring i e-conomic	10
4.4 Print af regninger	10
5 Administrere cykelkældernøgler	11
6 Regnskabsmæssige beslutninger	11
6.1 Regning under 600 kr.	11
6.2 Fodboldholdet 50% på sommerperioden	11
6.3 Penge til regnskabssystem	12
6.4 Fremleje	12
6.5 Udbetaling til alumners bankkonto	13
6.6 Penge pr. periode reserveret til skift af administrator	13
7 Rådgivning til Inspektionen i forbindelse med budgettering	13
8 Tjekke regnskab for festgruppe og ølkælder	14
9 Lave og præsentere periodens regnskab til generalforsamlingen	14

1 Overordnet

Det er regnskabsgruppens primære ansvar at holde hånd i hanke med alumnekassen. Alumnekassen kan man tænke på som en salgs avanceret cigarkasse hvori alle beboere på GAHK lægger nogle penge hver måned som så kan bruges (af embedsgrupperne) på fællesskabet. Da vi bor en del mennesker på GAHK er det nemmere at have systemet digitalt og med netbank, fremfor en fysisk pengekasse, men princippet er det samme.

De penge alumnerne lægger i kassen hver måned kaldes "alumnekontingentet" og er for tiden på 70 kr. Dette beløb kan kun ændres ved et fællesmøde. Alumnekontingentet trækkes på hver alumnes konto hver måned de bor på kollegiet. Når alumnerne betaler deres regninger går pengene ind på regnskabsgruppens bankkonto hvorfra de kan hæves eller tilbagebetales til embedsgrupper som bruger dem på diverse aktiviteter. Disse penge omtales ofte som alumnekassen. Budgettering for forvaltning og godkendelse heraf påhviler Inspektionen.

Udover at administrere alumnekassen bruger regnskabsgruppen også meget tid på at lægge ud i forskellige sammenhænge. F.eks. lægger regnskabsgruppen nogle gange ud for PKS når der har været en håndværker og lave arbejde på kollegiet. Regnskabsgruppen lægger også ud for alumnerne som skylder penge til PKS fra f.eks. streglister.

1.1 Regnskabsplatforme

Regnskabsgruppen arbejder på flere forskellige platforme, der alle arbejdes med eller tjekkes ved det månedlige møde:

- E-mail

På e-mailen regnskab@gahk.dk modtager regnskabsgruppen diverse fakturaer fra både alumner og andre forpligtigelser. Alumner sender også spørgsmål til deres alumneregninger. Generelt er det en god idé, at bede alumner om at sende en mail, hvis de kommer med spørgsmål. På den måde skal man ikke gå og huske på det indtil næste møde. Når en mail er besvaret slettes den. Er der tale om et bilag gemmes den i en mappe tilhørende den siddende inspektion i mailboksen. Det er en god idé, som regnskabsgruppemedlem, at få e-mailsene fra regnskabsgruppens e-mail videresendt til din egen e-mail, så du kan se om det kommer nogle kritiske mails eller regninger, der skal kigges på ASAP.

- Postkassen

I postkassen modtager regnskabsgruppen fysiske regninger og udlæg fra alumnerne samt sedler fra inspektionen og køkkengruppen, hvor der står skrevet når en rengøring har været i udbud og, hvem der har taget rengøringen og for hvem.

- Dropbox

I regnskabsgruppens Dropbox ligger diverse regnskabsrelaterede dokumenter for eksempel: skabeloner til regninger, stegliste excel-ark, oversigt over cykelkældernøgler, fremlejekontrakter, bilagsskabeloner, mm.

- Bankkontoen

Bankkontoen er den konto, som kollegiet har. Til denne konto sker alumneindbetalinger og der betales diverse regninger. Alle overførsler på bankkontoen skal bogføres i e-conomic. Pengene på denne konto omtales ofte under regnskabsmøder som "ægte penge".

- E-conomic

E-conomic er et online cloudbaseret regnskabsprogram. Da kollegiet kun har en bankkonto bruges regnskabsprogrammet E-conomic til at bogføre overførsler og "holde styr på" pengene på bankkontoen. Derudover kan der også ske overførsler, mellem konti, der ikke interagerer med bankkontoen. For eksempel, hvis en alumne tager en rengøring for en anden alumne, der har glemt det eller hvis en alumne har haft et udlæg på under 500 kr., der bare skal sættes på deres alumne konto. Når det sker tales der til regnskabsmøder om "regnskabspenge". At der er tale om regnskabspenge er ikke lige med at de ikke skal bogføres. Se oversigt over konti nedenfor.

- Bilagsmappen

Hver inspektion/periode har en bilagsmappe, der står ovenpå postkasserne. Her dokumenteres alle bilag for perioden. Gamle bilagsmapper gemmes på arkivet, hvor de skal være at finde i minimum 2 år.

1.2 Adgangskoder

- e-conomic:

Aftalenummer:	1182586
Bruger-ID:	Hag
Adgangskode:	bn8k8iex

- e-mail:

www.mail.one.com

Bruger: regnskab@gahk.dk

Adgangskode: hurraforhagemann

- Dropbox:

Bed en gammel regnskabs alumne at dele mappen med dig!

1.3 Kontooversigt

I kollegiets regnskab arbejder vi med to slags konti: driftskonto og balancekonto. Når et regnskab lukkes går driftskonti i nul, mens balancekonti beholder deres saldo. Af den grund er alumners konti balancekonti (deres gæld overføres til næste periode) og embedsgruppe konti er driftskonti (embedsgruppernes forbrug nulstilles efter perioden).

En oversigt over hvilke konti, der er i kollegiets regnskab i e-conomic samt hvad der bogføres på dem, kan ses i excel arket "Kontoplan" i dropboxmappen "kontoplan".

2 Pengekasser

2.1 Alumnekassen

Administreres af Regnskabsgruppen, GAHK.

Alumnekassen får penge gennem alumnekontingent (25.620 kr. pr. periode, 70 kr. pr. alumne pr. måned) og eventuelle fremlejerindtægter. Pengene fordeles primært til embedsgrupper, der tildeles et budget af den siddende Inspektion. Alle penge der bruges udover dette skal godkendes på et fællesmøde f.eks. at inspektionen gerne vil have en FunnyMoney pulje skal godkendes på et fællesmøde.

2.2 Projektpuljen (Bjørns donation)

Administreres af PKS. Ansøges af GAHK med godkendelse fra Bestyrelsen.

Projektpuljen kommer af tidligere alumne Bjørns donation på 500.000 kr. GAHK modtog donationen i midt 2013. Det er en pulje, der kan søges penge fra til "noget varigt", der kommer GAHK til gode. Der er på nuværende tidspunkt ca. 150.000 kr. tilbage. Alumnerne står selv for at sende en ansøgning til bestyrelsen. Regnskabsgruppen er derfor først i "spil" når projektet er godkendt. På dette tidspunkt har gruppen til opgave at betale de udlæg alumnerne foretager og i sidste ende at opkræve dem hos PKS.

2.3 Stordrift

Administreres af PKS.

Stordrift er det store budget som fastlægges af bestyrelsen og indeholder bl.a. energiudgifter, køkkenudgifter, administration, renovering, aviser mm. Stordrift er primært finansieret af vores husleje! I grove træk administrerer og betaler PKS alt det der ikke er inkluderet i embedsgruppebudgettet. Er regnskabsgruppen i tvivl om hvilke udgifter der høre til PKS er Charlotte hos PKS gruppens primære kontaktperson vedr. Stordrift.

3 Månedlige opgaver

Regnskabsgruppen har en række opgaver, der skal udføres hver eneste måned, disse er beskrevet herunder.

3.1 Betaling af regninger

Eksterne regninger betales af regnskabsgruppen. Der modtages regninger i mailboksen og i postkassen. Pengene betales over netbanken og registreres i e-conomic. Når betalingen er betalt og bogført i e-conomic, markeres det i betalingen i netbanken.

3.2 Printe, omdele, indsamle og optælle husets streglister

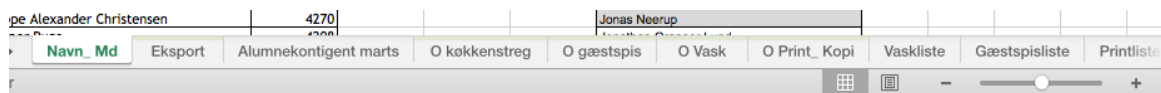
Regnskabsgruppen har ansvar for følgende streglister: print/scan som ligger ved printeren i batik, vaske/tørretumbler som hænger i vaskekælderen, gæstespisere som hænger mellem

kolde køkken og spisesalen, kaffe som hænger på kaffekværnen i kolde køkken samt køkken som hænger på opslagstavlen i gangen mellem kolde køkken og KEN.

Streglisterne skal normalt opdateres hver måned sådan at der står navne på alle alumner på kollegiet. Der findes en skabelon med alle streglister i dropboxen → kalorietæller.

Listen opdateres således:

1. Lave en ny kopi af arket ved at bruge "gem som" og opdater måneden så den passer.
2. I fanen Navn_Md slettes de alumner som er flyttet ud – inkl. Deres kontonummer!
3. På de ledige pladser skrives navn og kontonummer på de nye alumner. Konto numre på de nye alumner findes ved at bruge kontonumre på alumner, der er flyttet ud for lang tid siden. Man må IKKE bruge konto nummer på dem der flytter ud samme måned.
4. Gå ind i economic og ændre navnene for de nye alumner med de nye valgte konto numre.
5. Når alle navne stemmer med de alumner som bor på kollegiet, trykker man på det lille pile symbol i celle A4 (under hvor der står "opdaterede navne"). Dette får listen til at sortere navnene alfabetisk. Hvis Excel spørger om man vil udvide markeringen til at inkludere nabocellerne skal man sige ja, ellers flytter kontonummeret ikke med navnet.
6. Nu er navne og måned opdateret på alle listerne i arket.
7. Vælg fanerne hvor navnet på streglisten fremgår uden "O_" foran og print alle listerne.



8. Done!

Når listerne er indsamlet kan excel arket også bruges til at optælle og lave bilag, dette gøres sådan:

1. Indsaml alle listerne i huset (pro-tip: opdater og print nye lister først - så kan du bytte lige over med de gamle)

2. Find Excel-arket "kallorietæller" i dropbox mappen "kallorietæller" – vælg den version som er navngivet efter den måned du skal optælle.
3. Der findes en optællingsfane til hver type stregliste disse navngivet "O_xxx"
4. For hver stregliste skriver du ind hvor mange streger hver enkel alumne har sat for en given "varer". Kaffe optælles på "O_køkkenstreger". Excel regner ud hvor meget hver alumne skylder og overfører dette til fanen "Eksport".
5. Når alle streglister er talt og skrevet ind i excel går du ind i fanen "Eksport" og gemmer denne som .csv fil. Dette gøres via "Gem som".
6. .csv filen kan importeres til e-conomics og bruges til at lave bilagene – se afsnittet om e-conomics.
7. Gem Excel arket (som .xlsx via Gem Som) så vi kan gå tilbage senere og tjekke om der evt. er sket fejl.
8. Lav en oversigt til Tina/Anne over hvor mange penge der er brugt på hhv. kaffe, mælk og gæstespisere. Denne optælling printes og gives til Tina eller lægges på deres kontor.

3.3 Dokumentering af bilag

Alle bilag skal nummereres og dokumenteres i bilagsmappen. Findes der en faktura printes den, nummereres og sættes i mappen. Er der ikke en faktura (f.eks. ved alumneindbetalinger) udfyldes en bilagsskabelon, der ligger i postkassen.

3.4 Lave regninger til alumner ca. 1 gang om måneden

Ved udarbejdelsen af nye regninger bør følgende være gjort:

1. Registrer streglister. Importer csv-filen til e-conomic, hvor de forskellige køb vil fremgå af alumnernes kontoplan.
2. Træk alumnekontigent for måneden. Alumnekontigent er indlagt som en post på csv filen og vil derfor ofte blive trukket, når streglisterne registreres.
3. Træk evt. andre opkrævninger, ex. deltagergebyr ved diverse arrangementer.
4. Registrer rengøringer, der har været i udbud i e-conomic. Hvis det er en fremlejer, trækkes pengene fra fremlejeindtægt i e-conomics.

5. Tjek og registrer interne regninger (alumner der har lagt ud, der gerne vil have indbetalt pengene på deres alumnekonto) fra postkassen og mailboksen.
6. Tjek indbetalinger fra alumner på netbanken og registrer dem på deres alumnekonto i e-conomic. Indbetalinger krediteres på alumnekontoen og debiteres på giroen. Husk desuden at markere i netbanken når registreringer er foretaget.

Når alumnernes kontokort således er opdaterede i e-conomic printes der regninger fra periodens start til den pågældende dato. Tryk på rapporter, vælg datoer, vælg fra konto 4200 til 4399 og klik "medtag kladdeposter". Klik udskriv.

Efter udskrift af kontoplanerne findes skabelonen til regninger (i dropdownen), der indeholder kontooplysninger, betalingsdato og hjælpeoplysninger samt logo for inspektionen.

3.5 Optælle udflyttere

Ved udflytning opgøres alumnernes alumnekonto. Her opdateres der på samme måde som når der laves regninger (streglister, regninger, rengøringer, andet). Derefter tilføjes manglende køkken- og AK-krydser (info fra køkken- samt AK-gruppen), hvoraf der for hvert manglende kryds trækkes **75 kr.** (OBS! AK krydser skal kun betales af alumner med indflytningsdato senere end den 1. april 2018). Derudover indhentes der evt. gæld til ølkælderer (fra ølkældergruppen). Alumnens samlede gæld sendes til PKS **inden d. 10. i måneden** (hvorfor det månedlige regnskabsgruppemøde med fordel kan lægge inden d. 10. i måneden) og opkræves gennem dem. Opkrævningen sendes til pkgs@pkgs.dk. Når beløbet er sendt afsted til PKS registreres det som "Afregning med PKS [NAVN]", hvor beløbet krediteres på alumnens konto og debiteres på kontoen "Afregning med PKS". Den gamle alumnes konto slettes ikke før næste periode af hensyn til evt. klagesager og behov for uddybelse for opkrævning.

3.6 Bogføre alumneindbetalinger

Hver måned skal der bogføres alumneindbetalinger i e-conomic, der er sket til bankkontoen siden sidste møde. Husk at afstemme netbanken, når indbetalingerne er bogført.

3.7 Sende bilagsliste til Charlotte (PKS) hver måned

Hver måned sendes en oversigt over alle bilag, hvor bilag, som har med PKS at gøre markeres. Dette gøres ved at hente en bilagsoversigt i excel fra e-conomic og efterfølgende markere hvilke bilag der har med PKS at gøre. Man kan med fordel lave en udregning til højre i excelarket og vise Charlotte, hvor mange penge PKS skylder GAHK og hvor mange penge GAHK skylder PKS. Det er yderst vigtigt at denne liste sendes hver måned, fordi køkkenets regnskab afhænger af, at vi får sendt bilagsopgørelser til PKS.

3.8 Afstemning af konti med PKS

Hver måned skal "Afregning med PKS" samt " Stordriftstilgodehavende/ Bygningsdrift (PKS)" + " Gæstespisere" + " Køkkenet" + " Vask" afstemmes med PKS. Dette sker ved at vi modtager en mail fra Charlotte med to beløb hhv. 'Stordrift og køkken' samt 'Fraflyttet alumner', disse to beløb skal være identiske med saldoen på vores konti. Er den ikke det, er der noget vi har bogført forkert, som skal rettes.

4 How to e-conomic

4.1 Principper i bogføring

Vores regnskab består af en Resultatopgørelse og en Balance. En Resultatopgørelse er en opgørelse over alle indtægter og udgifter i en periode, hvor en Balance er balancen mellem hvad vi har af værdi (Aktiver) og hvad vi skylder (Passiver) LIGE NU – et øjebliksbillede. Balancen **SKAL** stemme før regnskabet er korrekt (Balancen stemmer når Ultimo Aktiver = Ultimo Passiver).

ALT vi laver i e-conomic er en del af det man kalder det dobbelte bogholderi. Det dobbelte bogholderi går ud på at når man debitere, skal man også kreditere (og omvendt). Det er **vigtigt** at forstå at debit ikke er plus og kredit ikke er minus. Når man laver et bilag i e-conomic skal man være opmærksom på hvilken *art* de konti man berører har (de forskellige kontis art fremgår af kontoplanen). Når man har identificeret arten er der et par huskereglere:

1. AUD – Aktiver og Udgifter debiteres for at stige
2. PIK – Passiver og Indtægter krediteres for at stige

Det betyder, at når man f.eks. skal tilføje en alumneindbetaling så skal det krediteres på alumnens konto og debiteres på bankkontoen ("Giro"). Da alumnens udstående falder (deres regning) og det samlede beløb på bankkontoen er stiger. For flere eksempler se [her](#).

4.2 Girokontoen

Kontoen "Giro" er vores bankkonto i e-conomic. Den fysiske bankkonto hvor vi håndtere "ægte" penge skal hele tiden have samme saldo som på "Giro" når alt er tilføjet i e-conomic. Hvis de to saldo ikke er ens skal der foretages en bankafstemning. Her kontrollere man om alt der er tilføjet i e-conomic og i banken er det samme.

4.3 Bogføring i e-conomic

Når vi arbejder i e-conomic, så tilføjer vi kladdeposter. Det er muligt at rette i kladdeposter indtil en kladdepostering bliver bogført. Vi bogfører derfor ikke før vi lukker regnskabet (i praksis er det først når vi har sikret at Balancen stemmer).

4.4 Print af regninger

Alumneregninger printes ved at gøre som stepvist illustreret. Datoen skal være dagen efter sidste regnskabsmøde til dagsdato. Fra/Til konto kan vælges første/sidste alumne i dropdown menuen. Efter OK, vil der være en udskriv mulighed i øvre højre hjørne.

5 Administrere cykelkældernøgler

Alle alumner kan mod et depositum få udleveret en nøgle til kollegiets cykelkælder. Pågældende alumne kontakter regnskabsgruppen og beder om en nøgle. Såfremt der er en ledig nøgle opkræver regnskabsgruppen et depositum på 250 kr. fra alumnen (via alumneregningen) og giver alumnen nøglen.

Det er alumnernes eget ansvar at levere nøglerne tilbage ved fraflytning. Nøgled depositum kan kun tilbagebetales efter nøglen er afleveret.

Når man har opkrævet depositum og udleveret en nøgle noteres dette i excel arket Cykelkældernøgler, der ligger i dropbox mappen "Cykelkældernøgler". Tilsvarende noteres det når nøglen er afleveret tilbage samt når depositummet er tilbagebetalt.

Skulle det ske at der er flere alumner som ønsker en nøgle end der er nøgler til kan samme excel ark bruges til at lave en "venteliste" på nøgler sådan at de som har bedt om en nøgle først også får en nøgle først.

6 Regnskabsmæssige beslutninger

6.1 Regning under 600 kr.

Det er kutyme, at alumner bør holde deres alumnegæld på under 600 kr. Dette informeres der om på de udsendte regninger. Alumner der ikke overholder dette varsles med mulighed for at indgå en realistisk betalingsaftale. Ved manglende svar eller overholdelse af aftale lukkes netværket af inspektionsmedlemmet i regnskabsgruppen. Der sendes en besked til vedkommende.

6.2 Fodboldholdet 50% på sommerperioden

I efteråret 2016 blev det stemt igennem på et fællesmøde at 50% af fodboldholdets sommersæson bliver betalt af alumnekassen, mens den anden halvdel fortsat er et lån fra alumnekassen, som på sigt skal tilbagebetales ved hjælp af brugerbetaling fra spillerne. Regnskabsmæssigt eksisterer der derfor to konti for GAHK fodboldholdet, hvoraf GAHK bold (lån) er en balancekonto, der indeholder det beløb, der er givet til fodboldholdet som lån, og som trækkes med over i næste periode ved lukning af regnskabsåret. GAHK bold (betaling) er derimod en driftskonto, hvor det beløb der støttes af alumnekassen fremgår, som nulstilles

ved periodens skift. Får spillerne bøder i forbindelse med en kamp bogføres disse også på GAHK bold (lån), hvor alle brugerbetalingen fra spillerene ligeledes bogføres.

Det blev besluttet, at den gamle gæld på GAHK bold (lån) løbende skal afskrives, da det ikke er muligt at stille nogen til ansvar for gælden.

6.3 Penge til regnskabssystem

I efteråret 2016 blev det ved et fællesmøde vedtaget af regnskabsgruppen fremadrettet budgetteres til at have 436,25 kr./mdr. i udgifter til regnskabsprogrammet e-conomic (dvs. 2.617,5 kr. pr. periode). Ved ændring af pris bør dette igen tages op til et fællesmøde.

6.4 Fremleje

Når en alumne fremlejer sit værelse på GAHK sker betalingen af husleje delvist via regnskabsgruppen, processen ser nogenlunde således ud:

- a. Alumnen bliver ved med at betale sin husleje til PKS som altid (dette er MEGET vigtigt for at vedkommende ikke risikere at blive smidt ud af kollegiet).
- b. Fremlejerer indbetaler huslejen samt evt. depositum (Er der et depositum bogføres det på kontoen "Fremlejedepositum") til regnskabsgruppens bankkonto.
- c. Når regnskabsgruppen har en fremlejekontrakt samt modtaget penge fra fremlejer kan der tilbagebetales husleje til alumnen. I denne proces skal du:
 1. "Bogføre" hele det overførte beløb på kontoen "Fremleje indbetaling" i e-conomic
 2. Ved evt. fremlejedepositum bogføres dette beløb på konto "Fremlejedepositum"
 3. Overføre nu 75% af huslejen (dette kan være på månedsbasis eller for hele perioden afhængigt af hvordan der indbetales) til alumnen og bogfør dette i e-conomic. Det er vigtigt at dette aldrig sker før pengene er modtaget fra fremlejerer.
 4. De sidste 25% af huslejen bliver stående på kontoen "Fremleje indbetaling", hvor rengøringer, som alumnen ikke kan tage i sit fravær tages fra
- d. Fremlejerer aftaler med alumnen om der betales husleje månedligt eller for hele perioden på en gang. Dette betyder der kan være en del at holde styr på for os i

regnskabsgruppen (især hvis der i én periode er flere alumner som fremlejer samtidigt). Til det formål ligger der et excel ark Fremleje Oversigt i mappen "Fremlejekontrakter" i dropbox. Notér i dette ark hver gang du har overført penge i forbindelse med en fremleje så er det let for andre i gruppen at se hvad der er sket på de forskellige fremlejer.

- e. Er der indbetalt et depositum for lejet må det først udbetales til fremlejer, når alumnen er kommet hjem og har godkendt, at værelset er i samme stand, som alumnen forlod det.
- f. Når fremlejeren flytter ud tjekker regnskabsgruppen hvad fremlejeren skylder alumnekassen, og sørger for at få dem opkrævet.

6.5 Udbetaling til alumners bankkonto

Udbetalinger til alumners bankkonto sker kun, hvis beløbet er over 500 kr. eller at alumnen er i plus på sin alumnekonto.

6.6 Penge pr. periode reserveret til skift af administrator

Når der skal skiftes administrator på bankkontoen skal der sendes en mail til Lån & Spar Østerbro. Vedhæftet mailen skal der være:

1. Kopi af sygesikring samt billedlegitimation på både nuværende og nye administrator.
2. Underskrevet referat fra GF

Selve mailen fungerer som en fuldmagt og den nuværende administrator skal derfor give den nye lov.

Det koster 500 kr. pr. skift pr. person. Det er stemt igennem på et fællesmøde at både regnskabsgruppen og ølkældereren får disse penge af alumnekassen, dog skal de sikre at der foretages så få skift som muligt.

7 Rådgivning til Inspektionen i forbindelse med budgettering

Regnskabsgruppen bør ud fra tidligere perioders regnskab vejlede Inspektionen i forbindelse med budgetlægning i starten af perioden. Her bør der bl.a. tages højde for:

- Sæson (sommer eller vinterperiode), da disse indeholder forskelligartede udgifter (GAHKbold kontingent betales f.eks. i vinterperioden).

- Fremlejeindtægter. Hvor mange fremlejere der forventes at være (der er dog meget få efter PKS' nye regler).
 - Penge på "kistebunden". Altså hvor mange penge der i øjeblikket er i alumnekassen. Her må der tages højde for at der gerne konstant skal være en buffer på omkring 20.000 kr.
 - Overbudgettering. Det forekommer ofte sådan at embedsgrupperne bruger færre penge end der er blevet budgetteret, og det kan derfor være en idé at overbudgettere med vilje.
- Vær opmærksom på at alumnekassen ikke er en opsparing, men penge alumnerne indbetaler til omfordeling og forventer at få noget igen for – dvs. de skal bruges ☺

8 Tjekke regnskab for festgruppe og ølkælderen

Festgruppen skal løbende selv lave regnskab over festerne og det har vist sig at være en god ide at gennemgå regnskaberne sammen med festgruppen løbende efter hver fest. Der har dog tidligere været nogle udfordringer ifm. regnskaberne, særligt ved tilfælde hvor festgruppen selv har betalt for regninger, der ikke er gået over regnskabsgruppen. Det anbefales derfor at der aftales regnskabspraksis med festgruppen hver periode. Endvidere at alle kvitteringer går over regnskabsgruppen, da det mindsker risikoen for at alumnerne i festgruppen snyder sig selv for penge.

Ølkælderen laver selvstændigt regnskab og ses udelukkende igennem op til generalforsamlingen, hvor der ses på om regnskabet er forståeligt og vejledes.

9 Lave og præsentere periodens regnskab til generalforsamlingen

En lille uges tid før generalforsamlingen skal der udarbejdes en Resultatopgørelse samt en Balance for perioden.

Før kladdeposterne bogføres og regnskabet lukkes, er det **vigtigt** at Giro stemmer overens med den fysiske bankkonto samt at Stordrift og PKS alumneafregning ligeledes stemmer!

Bogfør alle kladdeposter under Daglig. Indfør alle saldoer i excel arket "Resultatopgørelser og balancer_NY", der også indeholder tidligere perioders resultater (Se mappen "Gamle inspektioner"). **Hvis Balancen stemmer**, er det nu muligt at lukke regnskabet! (Balancen **SKAL** stemme)

Inden periodens regnskab lukkes oprettes et nyt "regnskabsår" for næste periode. Et nyt regnskabsår oprettes under det orange tandhjul → Alle indstillinger → Regnskab → Regnskabsår → Nyt regnskabsår. Når der er oprettet et nyt regnskabsår, lukkes det gamle ved at klikke på Afslut ud fra det pågældende regnskabsår (Den lille kasse med en pil). Afslut regnskabet uden at nulstille.

Regnskabet lægges ved ankebogen nogle dage før generalforsamlingen sammen med en note i Ankebogen. Til Generalforsamlingen præsenteres regnskabet, hvor det vil være muligt for andre alumner at stille spørgsmål til periodens regnskab.