



Kassererveiledning

Revidert 2014

1	NY KASSERER: SLIK KOMMER DU I GANG!	6
2	KASSERERVETTREGLENE.....	6
3	SJEKKLISTE VED INTERNREVISJON	7
4	LOVER OG STATUTTER.....	9
5	DITT ANSVAR I NTNUI.....	9
5.1	GENERELT – TILLITSVALGTES ANSVAR I NTNUIs GRUPPESTYRER.....	9
5.2	KASSERERS ANSVAR	10
6	INNFØRING I SENTRALE BEGREPER I REGNSKAPSFØRING	11
6.1	KONTOKLASSER	11
6.2	KONTOPLAN	11
6.3	GJELD.....	22
6.4	FORDRING	22
6.5	DEBET OG KREDIT – OG DOBBEL BOKFØRING	22
6.6	BALANSE.....	24
6.7	RESULTAT	24
6.8	INNGÅENDE BALANSE.....	24
7	REGNSKAPSFØRING I UNIØKONOMI.....	24
7.1	INNSTALLASJON AV PROGRAMMET	24
7.2	OPPRETTE NYTT ÅR	32
7.3	REGISTRERING AV BILAG.....	35
7.4	LEGGE INN BUDSJETT	37
7.5	FASTE REGISTER.....	40
7.6	GENERERING OG UTSKRIFT AV REGNSKAPSRAPPORTER	42
7.7	FAKTURAMODULEN.....	50
7.8	ÅRSAVSLUTNING.....	50
8	REGNSKAPSFØRING MED EKSEMPLER.....	50
8.1	BANK (BILAGSNUMMERERING 1,2,3...).....	50
8.2	KASSE/KONTANTER (BILAGSNUMMERERING 3001, 3002, 3003, ...).....	51
8.3	BILAG.....	51
8.4	KVITTERING	52
8.5	EKSEMPLER PÅ BILAGSFØRING	54
8.6	MIDLER FRA HOVEDSTYRET.....	59
8.7	PROSJEKTREGNSKAP	60
8.8	OPPSUMMERING VED SLUTTEN AV ÅRET	61
8.9	ÅRSAVSLUTNING.....	63
9	BUDSJETT.....	63
9.1	FORSKJELL BUDSJETT OG REGNSKAP	63
9.2	KONTANTPRINSIPPET.....	64
9.3	OMBUDSJETTERING	64
9.4	EKSTRABEVILGNING	64
9.5	ØKONOMISK STYRING	65
10	ØKONOMISKE STØTTEORDNINGER.....	65



11	NYTTIGE DOKUMENTER	66
11.1	VELEGG TIL REGNSKAPET	66
11.2	ANDRE DOKUMENTER SOM FINNES PÅ NTNUI.NO:	66



DEL I

Kasserer på 1-2-3!

Dette MÅ du lese

1 Ny kasserer: Slik kommer du i gang!

- 1) Lever styreendringsskjema til sekretær i HS (posthülle på Idrettsbygget Gløshaugen)
- 2) Legitimer vha. din personlige bank-id på nettsidene til Danske Bank.
www.danskebank.no/bankid.
- 3) Lever ferdig utfylt egenerklæringskjema, finnes på ntnui.no --> organisatorisk --> dokumenter. Økonomiansvarlig i HS, vil gi deg tilgang til bankkontoen til gruppa. Du får tilsendt kodebrikke, og nødvendig innloggingsinformasjon til gruppas posthülle på Idrettsbygget Gløshaugen.
- Ved bytte av kasserer, ikke overlever hverken kodekalkulator eller påloggingsinfo, personlige koder skal aldri oppgis til andre!
- 4) Registrer deg med profil på www.ntnui.no, og få gruppeleder til å tildele deg rollen som gruppekasserer i din gruppe. Da får du kasserermail, det kommer mye viktig informasjon her. Legg også inn et telefonnummer du kan nås på i denne profilen.
- 5) Sørg for å få erfaringsoverføring fra den tidligere gruppekassereren, her ligger det mye viktig kunnskap som kan gi deg en god start som gruppekasserer. I tillegg er det sannsynlig at den tidligere gruppekassereren kjenner økonomien i akkurat din gruppe best.

2 Kasserervettreglene

1. **Betal ALDRI uten først å ha fått gyldig kvittering! Det blir utrolig mye arbeid i ettertid...**
2. Betal uansett ALDRI uten først å ha fått gyldig kvittering!
3. Betal ikke alene. Alle utbetalinger skal godkjennes av gruppeleder før betaling.
4. Bruk nettbank og unngå kontanter. Kontanter er en kilde til økonomisk rot.
5. Vis respekt for budsjettet. Krev aldri uberettiget HS-støtte.
6. Vær rustet mot uforutsette utgifter. Et godt budsjett er et godt utgangspunkt. Søk ekstrabevilgning eller ombudsjettering om nødvendig.
7. Les kassererveiledningen og sett deg inn i dine oppgaver som kasserer.
8. Lytt til Hovedkasserer og følg dennes instruks.
9. Gi beskjed hvis du får problemer. Det er ingen skam å spørre om hjelp.
10. Lever regnskapet i tide!

3 Sjekkliste ved internrevisjon

Hvordan få regnskapet godkjent i første runde?

Denne sjekklisten finner du sammen med mange andre viktige dokumenter til regnskapet på ntnui.no → organisatorisk → dokumenter:
www.ntnui.no/main/Gallery/30.xhtml.

Sjekk av innhold:

- ☐ Alle bilag med kvitteringer for regnskapsperioden er vedlagt.
- ☐ Alle bilagene er godkjent og signert av gruppens kasserer og leder!
- ☐ Liste over dommere/instruktører med kurs/bindingstid. (Dersom ingen, skriv dette på et ark og signer)
- ☐ Liste over dommere/andre som har mottatt lønn/godtgjørelse. (Dersom ingen, skriv dette på et ark og signer)
- ☐ Liste over varer for videresalg, og liste for varig materiell/annet materiell.
- ☐ Liste over varer for videresalg, og liste for varig materiell fra året før.
- ☐ Kopi av lønnsinnberetning. (Kun aktuelt for enkelte grupper)
- ☐ Alle utskriftene som er nødvendig for revidering er skrevet ut og sortert i permen:
 - ☐ Hovedbok / Kontoutdrag.
 - ☐ Balanse.
 - ☐ Driftsresultat.
 - ☐ Driftsresultat – avdeling Hovedstyret (avd. 2) (velges i rullemenyen).
 - ☐ Posteringsjournal.
- ☐ Budsjett for HS-støtte er printet ut og lagt på riktig skilleark.
- ☐ Regnskapet er ført for rett periode. *Sjekk periode på rapportutskriftene fra UniØkonomi.*
- ☐ Samtlige kontoutskrifter for alle bank-konti som gruppen disponerer ligger på sin måned.
- ☐ Intern/ekstern revisors kommentarer er lagt ved i permen og feil/mangler er utbedret og kommentert.
- ☐ Beholdningsendring er foretatt. (Kun krav ved årsregnskapet, frivillig ellers)
- ☐ BackUp er tatt for perioden i uniØkonomi, og lagret på egen sikker maskin. (Frivillig)
- ☐ Regnskapet er preget av GOD ORDEN og systematikk.

Sjekk av balanserapporten:

- ☐ Inngående balanse stemmer med utgående balanse fra året før.
- ☐ SUM Eiendeler = SUM Egenkapital og gjeld. (Sum Resultat = Sum Balanse)
- ☐ Saldo i banken (fra kontoutskrift) for siste dato i perioden stemmer med balansen (konto 1920).
- ☐ Beløpet i kassen er opptalt, underskrevet av leder og kasserer, og stemmer med balansen for siste dato i perioden. (Dersom dere ikke har kontanter/kasse, skriv under på dette).
- ☐ Konto '1590 Fordring HS' og konto '2990 Gjeld HS' er avstemt mot hverandre. *Altså at en ikke har både fordring hos HS og gjeld til HS.*

Sjekk av resultatrapportene:

- ☐ Gruppa har ikke tatt ut støtte på utgifter som ikke støttes av hovedstyret. *Dette sjekker en mot budsjettet der det står hva som støttes.*
- ☐ Resultat avdeling HS går i null. *Grunnen til dette er at de driftsutgiftene som støttes av hovedstyret må føres mot HS-midler (3810 evt. 3820) som er en inntekt og disse må være like store. Dersom driftsresultatet ikke går i null, er dette pga. at det ergjør fei ved avdelingsføring utgiftene som støttes av hovedstyret.*
- ☐ Budsjett for året er lagt inn på avdeling HS. *Inkl. 3810/3820 med negativt fortegn.*

- ☐ Årets resultat er disponert(kun ved årsslutt) Årsavslutning er foretatt i eget bilag. Se i «kontrollbildet» i UniØkonomi, eller i regnskapsrapportene at Sum balanse og Sum resultat ikke har saldo lik null

DEL II

Nyttig informasjon

4 Lover og statutter

Når du er valgt inn i et gruppestyre i NTNUI, plikter du å sette deg inn i de lover og regler som gjelder. Regelverket omfatter både organisasjonsmessige og regnskapsmessige forhold. Det mest sentrale regelverket inkluderer:

- NTNUIs lov
- NTNUIs statutter
- NIFs lov (Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komités lov)
- Norges Lover, spesielt Regnskapsloven (Lov om årsregnskap m.v.)

Som en start vil vi anbefale å orientere seg i NTNUIs lov og statutter hvor flere av dine og styrets plikter og ansvar er beskrevet. Se særlig kapittelet med *Statutter for gruppene*. NTNUIs lover og statutter utgjør et viktig fundament for all virksomhet i NTNUI og regulerer mange forhold i foreningen. Som tillitsvalgt i NTNUI er det derfor viktig at du har innsikt i og forståelse for dette rammeverket.

Innholdet i dette regelverket vil ikke bli gjengitt i denne veiledningen.

5 Ditt ansvar i NTNUI

5.1 Generelt – tillitsvalgtes ansvar i NTNUIs gruppestyrer

Det vises igjen til NTNUIs statutter (Statutter for gruppene) hvor dine plikter og ansvar er nærmere beskrevet.

- Gruppestyret er kollektivt ansvarlig for alle sine ansvarsområder, også for regnskapet. Det vil si at alle i styret står til ansvar for regnskapet selv om det er kasserer og gruppeleder som har den daglige oppfølgingen av økonomi og regnskap i gruppen.
- Når du går inn i et verv, er det ditt ansvar å sette deg inn i dine ansvarsområder
- Sørg for å få tilstrekkelig opplæring av den som hadde vervet før deg. Det er nesten umulig for Hovedstyret å sette opp retningslinjer og spesifisert veiledning til hver enkelt gruppe da det kan være store forskjeller i organiseringen innen de enkelte gruppene.
- Sørg for at du gir tilstrekkelig opplæring til den personen som overtar etter deg den dagen du går ut av vervet.
- Følg med på datoplaner og aktivitetsplaner som sendes ut av Hovedstyret. Her vil det bli satt av datoer for innlevering av regnskap og budsjett, frist for søknad om ekstrabevilgninger, sosiale tilstelninger og lignende.
- Sjekk posthylla til gruppa på HS-kontoret på Idrettsbygget Gløshaugen, minst to ganger i uka.

- Sørg for at du er riktig registrert med gruppetilhørighet og styreverv på de interne nettsidene til NTNUI.
- Sørg for at du står på de rette e-postlistene slik at du mottar informasjon fra Hovedstyret (og evt andre).
- Sjekk e-postene som blir sendt ut på listene du står på. Som oftest er det viktig informasjon som blir gitt.
- Finn ut hvem i HS som er gruppas Hovedstyrekontakt (HSK). Benytt han/henne dersom gruppen har problemer, spørsmål eller har behov for å kontakte Hovedstyret. Oversikt ligger på hjemmesiden, ntnui.no.

5.2 Kasserers ansvar

I tillegg til det som er nevnt over er det følgende spesielt viktig for gruppekasserere:

- **Få tilgang til gruppas bankkonto** (ellers er det vanskelig å få betalt gruppas regninger). Dette ordnes gjennom Hovedkasserer! Nettbankavtalen er en personlig avtale og man må inngå ny avtale når man bytter kasserer. NTNUI bruker Danske Bank som bankforbindelse. Filial finnes i Søndre gate.
- **Betale regninger tidnok** – unngå puringer og inkassovarsler.
- **Sørg for at gruppen til enhver tid har likvide midler** (penger på konto) til å betale regninger med. Send en mail til Hovedkasserer for å få utbetalt midler fra HS.
- **Få tilgang til regnskapsprogrammet.**
- **Oppbevar gamle regnskap i 10 år.** Dette er styrets ansvar. Hovedstyret lar det være opp til gruppene hvordan dette skal gjøres, men det er et krav i norsk lov at regnskapene skal oppbevares i så mange år dersom ettersyn er nødvendig. Gammelt så vel som nytt regnskap oppbevares i permene som dere får av Hovedkasserer. Vær også oppmerksom på at oppbevaring av regnskap er best innomhus, privat hos deg selv. Ikke la permen(e) ligge å slenge i biler eller hos kamerater eller tilfeldig på idrettsbygget.
- **Bruk nettbank og unngå kontanter. Kontanter er en kilde til økonomisk rot.** Ved bruk av kontanter er det alltid en fare for uorden og svinn. Det er også økt fare for underslag. Med omsetning av kontanter kan det rettes mistanke mot kasserer og styret, og disse mistankene kan da vanskelig motbevises. Det er altså i kasserers interesse å kunne dokumentere at alt er i orden. Økonomiske misligheter og underslag kan selvfølgelig også skje ved bruk av nettbank, men der er det større grad av kontroll og sporbarhet.
- **All økonomi knyttet til aktivitet i gruppene skal inkluderes i regnskapet!** Omsetning som unntas fra regnskapet er ulovlig. Eksempelvis: Hvis en gruppe har en felles tur eller innkjøp av bekledning skal dette føres i gruppens

regnskap. Det er altså ikke anledning for enkeltpersoner til å gjøre innkjøp og deretter gjøre opp på «bakrommet» utenom regnskapet.

- Det er ditt ansvar som gruppekasserer å ta vare på gruppens regnskap og føre det på en ordentlig måte.
- Ha god oversikt over økonomien og god orden i regnskapet. Ryddighet fører til færre feil.

6 Innføring i sentrale begreper i regnskapsføring

6.1 Kontoklasser

Føring av regnskapet er basert på en kontoplan. Kontoplan er en inndeling av de forskjellige postene etter kontoklasser. Ved regnskapsføring skal det skrives hva pengene brukes til, eventuelt hva slags inntektskilde de kommer fra. Utgifter og inntekter deles opp i et system som gjør det lettere å få oversikt over hva gruppen bruker penger på og hvilke inntekter gruppen har.

Balansekontoene som beskriver den finansielle tilstanden er også inkludert i kontoplanen.

Hovedkontoklassene er som følger:

Fra	Til	Hva	Sortert under
1000	1999	Eiendeler	Balanse
2000	2999	Egenkapital og gjeld	Balanse
3000	3999	Inntekter	Resultat
4000	4999	Driftsutgifter (Herunder går de fleste av utgiftene som støttes av Hovedstyret)	Resultat
5000	5999	Lønn (benyttes svært sjelden, avklar med HS)	Resultat
6000	6999	Investeringer og administrative kostnader Store investeringer i klubbmateriell som ikke er forbruksmateriell – skal vare over flere år og avskrives over år, f.eks. båt. En generell regel er at alt utstyr som koster mer enn 15.000 kr skal avskrives. Telefon, porto, kontormateriell, trykking o.l, kommer også under 6000-serien.	Resultat
7000	7999	Administrative utgifter (forbunds- og kretskontingent inngår her)	Resultat
8000	8999	Finans- og ekstraordinære kostnader (Renter og tapsavskrivninger)	Resultat

6.2 Kontoplan

Det er ikke alle regnskapskontoene som følger som ligger inne i regnskapsprogrammet, så det kan være tilfellet at det må legges inn noen kontoer

manuelt. Det er strengt forbudt å opprette kontoer som ikke eksisterer i kontoplanen. Om du mener det er behov for kontoer utover det som ligger i denne kontoplanen, ta kontakt med Hovedkasserer.

Kontoplan

1000 – 1999: Eiendeler - inngår i balansen

1020 Konesjoner

1040 Lisenser

1190 Tomter, bygninger og annen fast eiendom

1200 Større driftsutstyr

1290 Andre anleggsmidler (båt, kart)

1461 Varebeholdning Mat
1462 Varebeholdning Mineralvann
1463 Varebeholdning Øl
1464 Varebeholdning Vin

1465 Varebeholdning Brennevin
1466 Varebeholdning Diverse effekter

1467 Varebeholdning Klær og materiell

1500 Kundefordringer
1510 Sum fordring andre grupper og utvalg i NTNUI (for generalregnskap)

1511 Aikido
1512 Amerikansk fotball

1513 Badminton
1514 Bandy
1515 Baseball og softball
1516 Basket
1517 Bordtennis

1518 Capoeira
1519 Cricket
1520 Dans
1521 Dykking
1522 Fekting
1523 Fotball

1524	Friidrett
1525	Frisbee
1526	Golf
1527	Håndbak
1528	Håndball
1529	Innebandy
1530	Ishockey
1531	Judo
1532	Karate
1533	Kite
1534	Koiene D
1535	Koiene G
1536	Lacrosse
1537	Langrenn
1538	Orientering
1539	Padling
1540	Paintball
1541	Qwan Ki Do
1542	Ridning
1543	Roing
1544	Rugby
1545	Seiling
1546	Sjonglering
1547	Ski og fjell
1548	Skiskyting
1549	Skyting
1550	Snowboard
1551	Squash
1552	Studenterhytta
1553	Styrkeløft
1554	Svømming
1555	Swing og folkedans
1556	Sykkel
1557	Tae Kwon Do
1558	Telemark-Alpint
1559	Tennis
1560	Tenshi-Tsume
1561	Tindegruppa
1562	Turn
1563	Volleyball
1564	Wa Kwa Chuan
1565	Windsurfing
1566	Wing Chun
1567	Triathlon
1568	Cheerleading
1569	Vannpolo
1570	Rumpeldunk

(1571-1577 Reservert Fordring framtidige grupper og utvalg i NTNUI)

1578 Fordring Mosjonsutvalget

1579 Fordring Studentlekene

1580 Avsetning Tap på fordringer**1590 Fordring HS****1591 Fordring andre idrettsforeninger, lag, etc****1592 Fordring SiT****1593 Fordring leverandører****1594 Fordring andre****1595 Fordring medlemmer**

1596 Fordring eksamenslesing Høst

1597 Fordring eksamenslesing Vår

1598 Forskuddsbetalt kostnad

1900 Kontanter Kasse

1901 Kontanter Safe

1920 Bankinnskudd, Drift

1921 Bank, Prosjektkonto

1922 Bank, Hyttefond

1923 Bank, Koiefond

1924 Bank, Båtfond Dykking

1925 Bank, Kartfond Orientering

1926 Bank, Mosjonsutvalget

1927 Bank, Høyrentekonto

1928 Bank, Baneutvalget

1929 Bank, DNB(for grupper med prosjektkonto)

1930 Bank, DNB, prosjekt

1931 Bank, HS-likviditet

1950 Bankinnskudd for skattetrekk*2000 – 2999: Egenkapital og gjeld – inngår i balansen*

2050 Egenkapital

2181 Avsetning til prosjekt

2182 Avsetning til hyttefond

2183 Avsetning til koiefond

2184 Avsetning til båtfond, Dykking

2185 Avsetning til kartfond, Orientering

2186 Avsetning medlemskontingent

2290 Langsiktig gjeld

2400	Leverandørgjeld
2600	Skattetrekk
2650	Trekk fagforeningskontingent
2701	Utgående mva 25%
2702	Utgående mva 15%
2703	Utgående mva 8%
2711	Inngående mva 25%
2712	Inngående mva 15%
2713	Inngående mva 8%
2740	Oppgjørskonto mva
2770	Skyldig arbeidsgiveravgift
2771	Avsetning arbeidsgiveravgift av påløpte feriepenger
2800	Avsatte feriepenger
2900	Sum gjeld andre grupper og utvalg i NTNUI
(2911-2969)	Gjeld grupper og utvalg i NTNUI)
2911	Aikido
2912	Amerikansk fotball
2913	Badminton
2914	Bandy
2915	Baseball og softball
2916	Basket
2917	Bordtennis
2918	Capoeira
2919	Cricket
2920	Dans
2921	Dykking
2922	Fekting
2923	Fotball
2924	Friidrett
2925	Frisbee
2926	Golf
2927	Hånbak
2928	Håndball
2929	Innebandy
2930	Ishockey
2931	Judo
2932	Karate
2933	Kite
2934	Koiene D
2935	Koiene G
2936	Lacrosse
2937	Langrenn
2938	Orientering
2939	Padling
2940	Paintball

2941	Qwan Ki Do
2942	Ridning
2943	Roing
2944	Rugby
2945	Seiling
2946	Sjonglering
2947	Ski og fjell
2948	Skiskyting
2949	Skyting
2950	Snowboard
2951	Squash
2952	Studenterhytta
2953	Styrkeløft
2954	Svømming
2955	Swing og folkedans
2956	Sykkel
2957	Tae Kwon Do
2958	Telemark-Alpint
2959	Tennis
2960	Tenshi-Tsume
2961	Tindegruppa
2962	Turn
2963	Volleyball
2964	Wa Kwa Chuan
2965	Windsurfing
2966	Wing Chun

2967 Triatlon

2968 Cheerleading

2969 Vannpolo

2970 Rumpeldunk

(2971-2977 Reservert Gjeld framtidige grupper og utvalg i NTNUI)

2978 Gjeld Mosjonsutvalget

2979 Gjeld Studentlekene

2980	Gjeld medlemmer
2981	Gjeld andre idrettsforeninger, lag, etc
2982	Gjeld SiT
2983	Gjeld kunder
2984	Gjeld andre
2990	Gjeld HS
2995	Overføring av inntekter til neste år

3000 – 3999: *Inntekter*

3101	Salg av Mat
3102	Salg av Mineralvann
3103	Salg av Øl
3104	Salg av Vin
3105	Salg av Brennevin
3106	Salg av Diverse effekter
3107	Salg mat ut av huset
3110	Salg av materiell, avgiftsfritt
3120	Sponsorinntekter
3125	Reklame/annonseinntekter
3130	Stevneinntekter
3140	Kiosksalg
3150	Egenandel, Reise (fra egne medlemmer)
3151	Egenandel, Opphold (fra egne medlemmer)
3152	Egenandel, Stevne/arrangement (fra egne medlemmer)
3401	Tilskudd, NIF
3402	Tilskudd, momsrefusjon
3403	Tilskudd, Velferdstinget
3404	Tilskudd, Idrettsrådet/Trondheim kommune
3405	Tilskudd Særforbund (Forbundet til hver gruppe)
3406	Tilskudd, Andre
3440	Tilskudd fra eget Fond
3600	Leieinntekter
3605	Kostpenger
3610	Forsikringsutbetalinger (skadeoppgjør)
3810	HS-midler
3820	Ekstraordinære HS-midler
3830	Andre midler fra Hovedstyret
3840	Inntekter fra andre grupper i NTNUI
3850	Avbestillingsgebyr
3860	Korreksjon tidligere år
3910	Kursinntekter
3920	Treningsavgift/gruppeavgift (fra medlemmene til gruppa)
3921	Medlemskontingent Jan-Jun
3922	Medlemskontingent Jul-Des
3923	Avsetning medlemskontingent til neste år
3924	Avsatt medlemskontingent fra forrige år
3925	Andre avsetninger
3930	Lisenser/årskontingenter (som skal betales videre til forbund)
3940	Overgangsgebyr (NB! Inntekt)



3950	Gaver
3960	Lotteriinntekter
3970	Inntekter tilstelning/fest
3980	Dugnadsinntekter
3990	Pengepremier
3999	Diverse inntekter (benyttes helst ikke, prøv å definere alle inntekter i en av de nevnte kontoklasser.)

4000 – 4999: Inneholder driftsutgiftsposter:

4010	Startkontingent
4021	Opphold Konkurranser (overnatting)
4022	Opphold Treningssamling (overnatting)
4031	Reise buss/bil/tog/fly
4032	Reise SM, bil/buss/tog/fly
4033	Reise, massearrangement
4034	Reise treningssamling
4035	Hyttebuss (Studenterhytta)
4040	Andres reise til eget stevne

4110	Dommergebyr
4120	Bøter/omberammingsgebyr
4130	Stevneutgifter (arrangert selv for andre)

4201	Kjøp av Mat(Hytta)
4202	Kjøp av Mineralvann(Hytta)
4203	Kjøp av Øl(Hytta)
4204	Kjøp av Vin(Hytta)
4205	Kjøp av Brennevin(Hytta)
4206	Kjøp av Diverse effekter(Hytta)

4300	Treningsutgifter
4301	Innkjøp av varer for videresalg
4302	Innkjøp av kioskvarer for videresalg
4311	Klubbmateriell
4312	Lagdrakter
4341	Hall-/baneleie trening
4342	Hall-/baneleie kamp/konkurranse
4390	Beholdningsendring

4410	Trener-/instruktørutdanning
4420	Dommerutdanning
4430	Kurs
4440	Prosjekter
4450	Fyringskostnader

5000 – 5999: Lønnskostnader:

5000	Lønn (Ikke til selvstendig næringsdrivende. Skriv inn navn på mottaker i bilagsbeskrivelsen.)
5020	Feriepenger
5400	Arbeidsgiveravgift
5410	Arbeidsgiveravgift av feriepenger
5940	LO/NHO-ordning
5950	Egen pensjonsordning

6000 – 6999: Inneholder investeringsposter:

6010	Avskrivning
------	-------------

6110	Investering i "varig" anlegg/større klubbmateriell
6300	Leie av lokaler, tomt, etc
6305	Oppussing bygninger, lokaler
6310	Lys og oppvarming bygning
6315	Renhold
6320	Renovasjon, vann, avløp
6330	Veikostnader
6340	Alarm, vakt, sikkerhet
6400	Leie maskiner, inventar
6501	Datautstyr
6502	Programvare
6503	Serverdrift
6540	Kjøp av inventar, driftsmateriell
6610	Reparasjon og vedlikehold bane/anlegg/bygg
6620	Reparasjon og vedlikehold utstyr
6700	Revisjon og regnskapshonorarer
6720	Økonomisk og Juridisk bistand
6780	Lønn selvstendig næringsdrivende
6800	Kontormateriell
6810	Kopiering
6820	Trykking
6840	Aviser, tidsskrifter, bøker o.l.
6861	Utgifter egne møter
6862	Utgifter reise til andres møter
6863	Utgifter tilstelning/fest
6864	Utgifter tillitsrepresentantsamlinger
6865	Utgifter NTNUI Orden
6900	Telefon
6940	Porto

7000 – 7999: Inneholder administrative utgifter:

7100	Godtgjørelse (reisegodtgjørelse, diett, etc. Ikke lønn)
7210	Forbundskontingent
7220	Kretskontingent
7230	Lagavgifter
7320	Reklame/annonser/profilering
7410	Medlemskontingenter, lisenser
7421	Gaver
7422	NTNUI Orden
7430	Premier
7440	Ekstrabevilgninger grupper
7450	Overføring gruppene
7460	Tilskudd mosjonsutvalget
7470	SM-støtte grupper i NTNUI
7510	Forsikring
7610	Lotteriutgifter
7740	Øredifferanser
7750	Dugnadsutgifter
7770	Gebyr
7780	Utgifter til andre grupper i NTNUI (Inkl. Studenterhytta)
7790	Diverse kostnader (benyttes helst ikke, prøv å definere alle utgifter i en av de nevnte kontoklasser.)
7830	Tap på fordringer
7838	Korrigerer av fordringer internt
7840	Tap på kasse

8000 – 8999: Finans- og ekstraordinære kostnader (og inntekter):

8040	Renteinntekter (kreditrenter i desember)
8140	Rentekostnader
8180	Avsetning prosjektmidler
8800	Årsresultat

Kommentarer:

Kontoplanen er utarbeidet av KnutInge Engelbreth og Jens Frogner høsten2010/våren2011, revidert av Tarald Gaup våren 2011 og Fredrik Lundquist 2013.

Vi har brukt <http://www.eholding.no/regnskap/norsk-standard-kontoplan.htm> og kontoplan anbefalt for Idrettsklubber som kan finnes på idrett.no, eller ved å søke etter den på google (i praksis den samme som eholding).

6.3 Gjeld

Dersom gruppen skylder penger til et medlem, et firma, Hovedstyret eller noen andre, har gruppen gjeld til disse. Dette føres mot 2980, 2981,... som er regnskapskonti for gjeld.

Dersom gruppen har gjeld til flere bedrifter/medlemmer/..etc. skal gjelden til hver enkelt person/bedrift føres opp som egen *leverandør* slik at det er enkelt å spore opp hvem gruppen skylder penger dersom gjelden føres over fra ett år til et annet. I tillegg vil regnskapsprogrammet da være et verktøy for å holde oversikt over hvem gruppen skylder penger.

Gjelden føres mot leverandørnummeret. Etter at bilaget er ført og lagret vil det dukke opp en ekstra linje i selve bilaget, og det vil stå et beløp i kolonne for reskonto.

Reskonto tilsvarer en oppsplitting av en hovedbokskonto, slik som de ulike leverandørene hører under regnskapskontoen 2400 leverandørgjeld. Den ekstra linjen er i forbindelse med overføring av beløpet fra reskontoen inn i hovedbokskontoen.

Ikke gjør føringer direkte mot konto 2400.

6.4 Fordring

Dersom gruppen har penger til gode hos et medlem, et firma, Hovedstyret e.l., har gruppen en fordring til disse. Det vil si at gruppen har penger å hente. Dette føres mot 1590, 1591,... som er regnskapskonti for fordringer.

Dersom gruppen har fordring til flere bedrifter/medlemmer/..etc. skal fordringen til hver enkelt person/bedrift føres opp som egen *kunde* slik at det er enkelt å spore opp hvem gruppen har penger å hente fra dersom fordringen føres over fra ett år til ett annet. I tillegg vil regnskapsprogrammet da være et verktøy for å holde oversikt over hvem har tilgode penger fra.

Fordringen føres mot kundenummeret. Etter at bilaget er ført og lagret vil det dukke opp en ekstra linje i selve bilaget, og det vil stå et beløp i kolonne for reskonto.

Reskonto tilsvarer en oppsplitting av en hovedbokskonto, slik som de ulike kundene hører under regnskapskontoen 1500 kundefordringer. Den ekstra linjen er i forbindelse med overføring av beløpet fra reskontoen inn i hovedbokskontoen.

Ikke gjør føringer direkte mot konto 1500.

6.5 Debet og Kredit – og dobbel bokføring

I tillegg til å systematisere utgifter og inntekter i kontoklasser, benyttes debet og kredit for å vise hvilken vei pengene går. (Dette gjelder da spesielt for resultatpostene, da 3000-serien betyr inntekter, mens 4000-7000-seriene betyr utgifter, ut i fra det som tidligere ble definert)

Det kan være vanskelig å forstå forskjellen på debet og kredit, men en forklaring og god huskeregel kan være:

Kredit betegner pengenes opprinnelse; hvor pengene kommer fra.

Debet betegner pengenes destinasjon; hva pengene går til.

Ved bokføring av et regnskapsbilag skal det føres like store beløp både til debet og til kredit på ulike kontoer.



NTNUI Badminton kjøper 20 nye baller à kr 20,- som ikke støttes av Hovedstyret. Gruppen betaler regningen via nettbank.

Pengene kommer fra banken, ergo skal kr 400,- krediteres mot konto 1920, Bank. Pengene benyttes til klubbmateriell. Dvs. at pengenes destinasjon er 4311 Klubbmateriell → debet.

Systematisk føring i regnskapet:

Konto	Navn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank			400
4311	Klubbmateriell		400	

6.6 Balanse

Balansen gir en oversikt over eiendeler, egenkapital, avsetninger og gjeld. Disse postene skal balanseres dvs. balansen skal gå i null. Med det menes at summen av eiendeler, 1000-serien, skal være like stor som summen av egenkapital, avsetninger og gjeld, 2000-serien (men med motsatt fortegn).

- ✓ **1000-serien regnes som positive verdier i et regnskap**
- ✓ **2000-serien regnes som negative verdier i et regnskap**

Egenkapital er den balanserende posten, men det er strengt tatt umulig å ha negativ(positivt fortegn i regnskapet) egenkapital. Det betyr at gruppen er konkurs.

I tillegg må overskuddet (underskuddet) fra et regnskapsår legges til (trekkes fra) egenkapitalen på den inngående balanse for det neste regnskapsåret. Dette må gjøres manuelt og står beskrevet under årsavslutning.

6.7 Resultat

Resultatet summerer driftsutgiftene og driftsinntektene og gir et overskudd eller underskudd. For NTNUI, som er en ideell organisasjon, skal driftsresultatet ideelt sett være null, men det vil alltid være avvik. Store avvik bør unngås. Dette kan man gjøre ved godt og realistisk budsjettarbeid.

6.8 Inngående balanse

Inngående balanse(IB) ved begynnelsen av et regnskapsår, er det som står i balansen fra avslutningen av det forrige regnskapsåret. Inngående balanse tilsvarer bilag 0 i regnskapsprogrammet, og dette genereres automatisk ved opprettelse av nytt år. Det er viktig at IB er i balanse(like store verdier på debet og kredit i bilaget som helhet). Om dette ikke er tilfelle, kan det være at det ikke er foretatt årsavslutning, eller at denne ikke er gjort korrekt.

7 Regnskapsføring i UniØkonomi

Utover det som følger av forklaring i denne veiledningen om programmet finnes det en del tips og triks i den innebygde hjelp-funksjonen i UniØkonomi. Det er også mulig å kontakte UniMicro direkte for programtekniske spørsmål, eller eventuelle feilmeldinger. NTNUI betaler for supporthjelp så ikke vær redd for å ta kontak, om det trengs. Kundesupport: tlf: 56 59 91 00, e-post: support@unimicro.no.

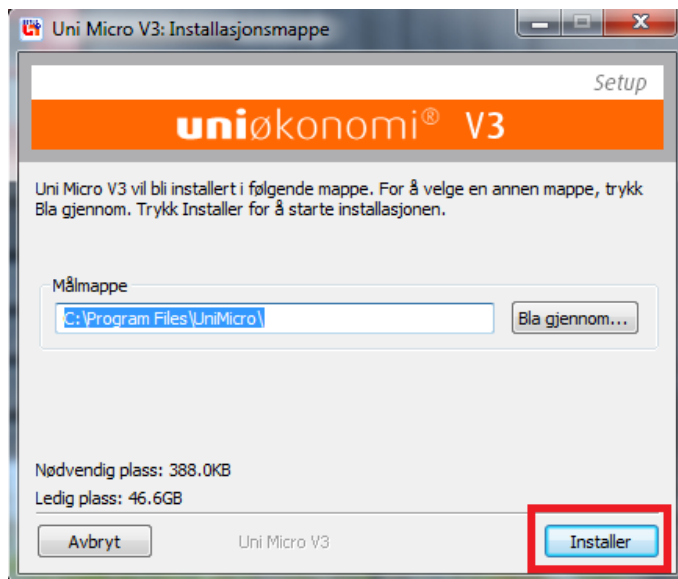
7.1 Innstallasjon av programmet

Oppsett av UniØkonomi før første gangs bruk

Setupfilen til programmet lastes ned fra følgende adresse:

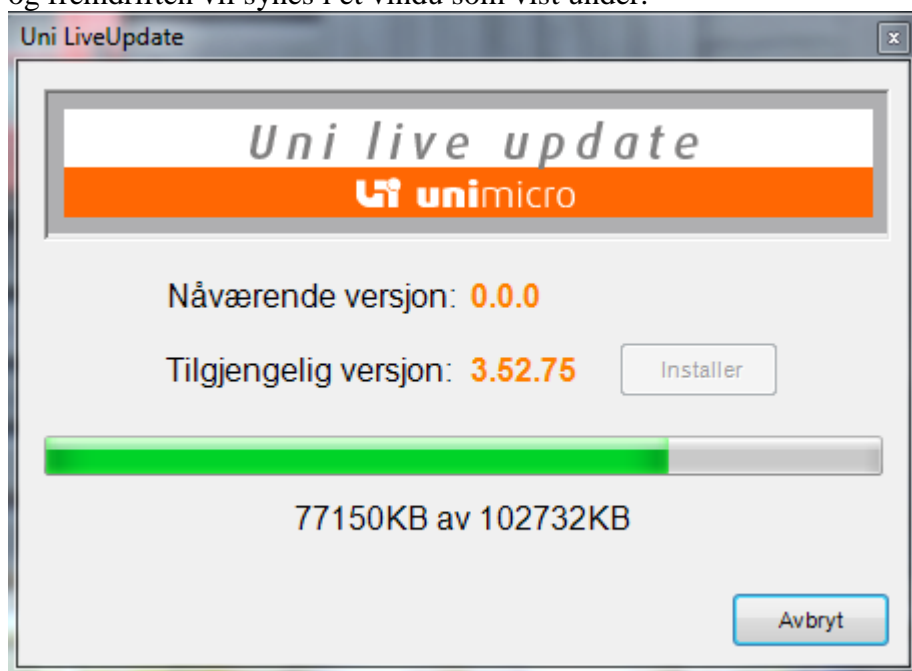
<http://demo.unimicro.no/SetupRequest/Download/115-0001D35B-02-0F73-13840410-0004-FFFFFFFF-01CC0EFF-00000004-7001-36C> (kopier inn i nettleser).

Åpne setupfilen som lastes ned.

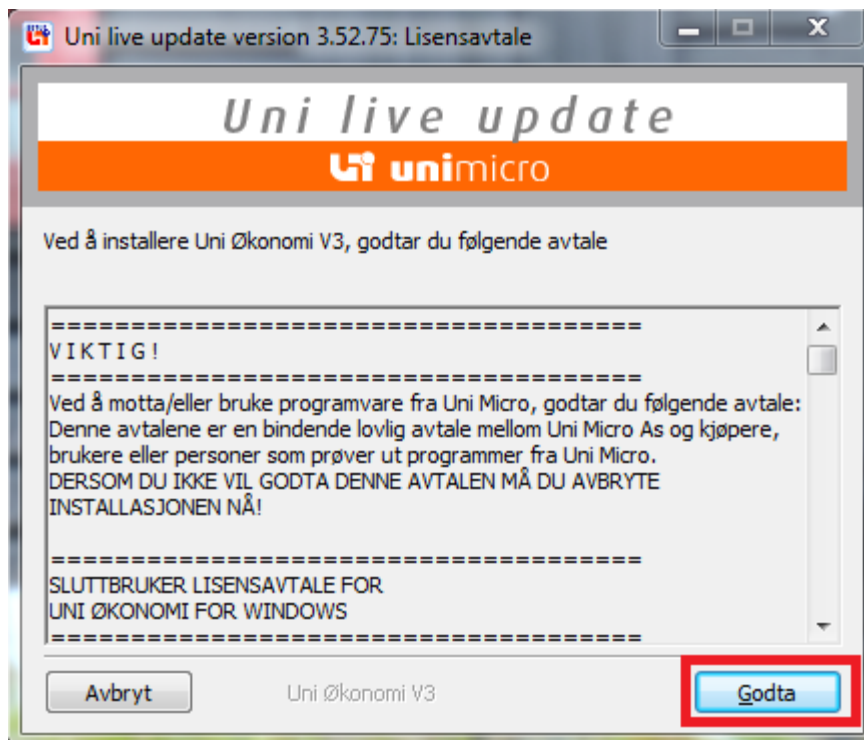


Velg hvor du vil installere, og klikk på «Installer».

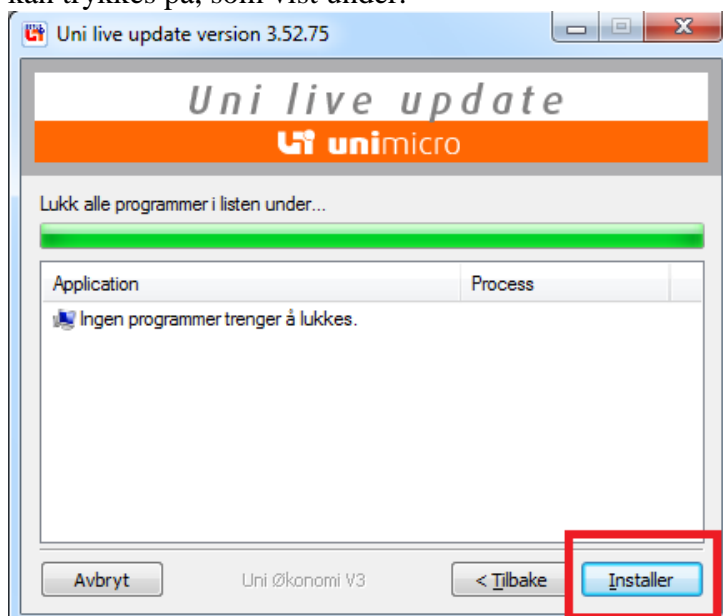
Deretter vil programmet sjekke hvilken versjon du har installert (hvis du installerer for første gang er det versjon 0.0.0). Det blir nå automatisk lastet ned nyeste versjon, og fremdriften vil synes i et vindu som vist under.



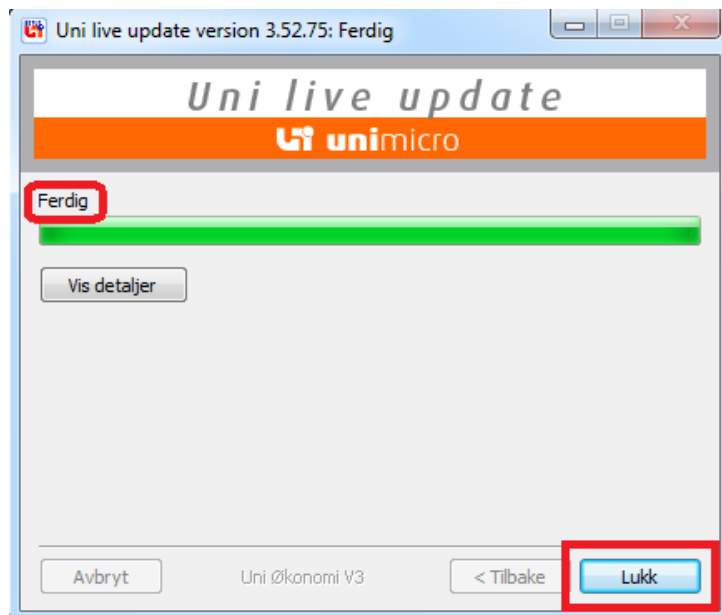
Når nedlastingen er ferdig, klikk «Godta» i neste vindu.



I neste vindu må du muligens lukke enkelte programmer, helt til knappen «Installer» kan trykkes på, som vist under.



Programmet jobber deretter med installeringen, helt til følgende vindu kommer:



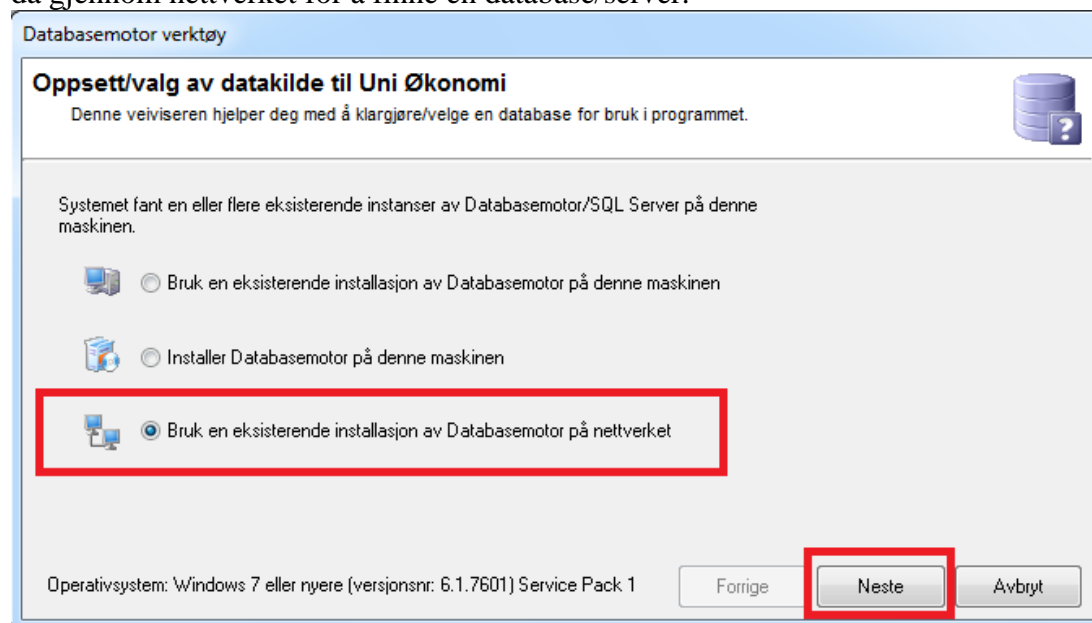
Trykk her på «Lukk». Nå er selve Softwaren til programmet installert.

Koble til serveren med databasen

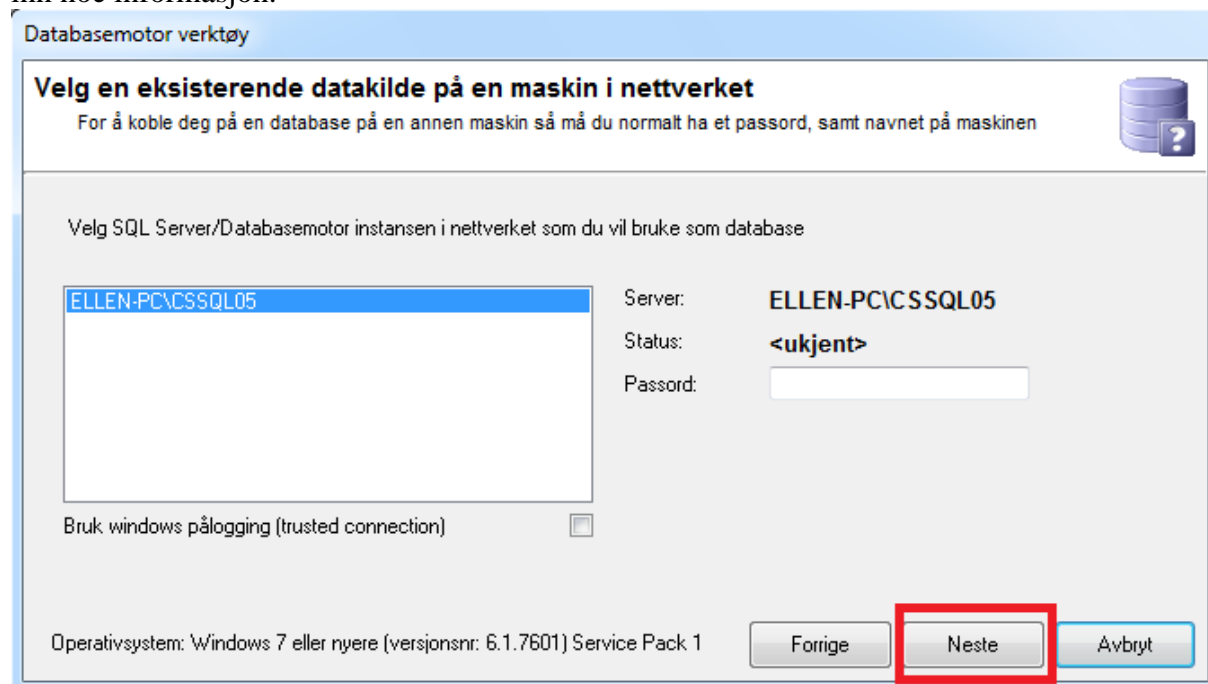
Her vises det hvordan du kobler opp programmet mot serveren som er levert av NTNUI IT. Når du åpner programmet etter installasjonen ved å trykke på linken til programmet, kommer et vindu opp som vist under. Dette er en veiviser ved første oppstart av programmet, som brukes til å koble til serveren som programmet skal bruke. Klikk på Videre.



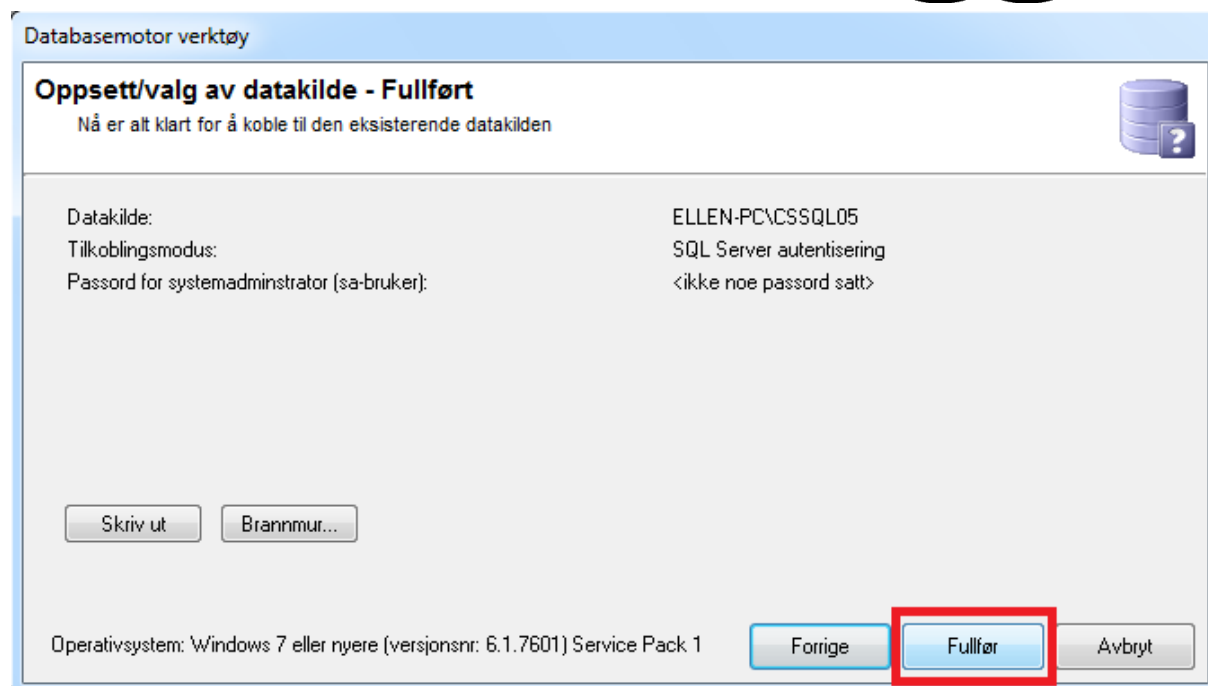
I neste bilde velges «Database på nettverket». Trykk på «Neste». Programmet søker da gjennom nettverket for å finne en database/server.



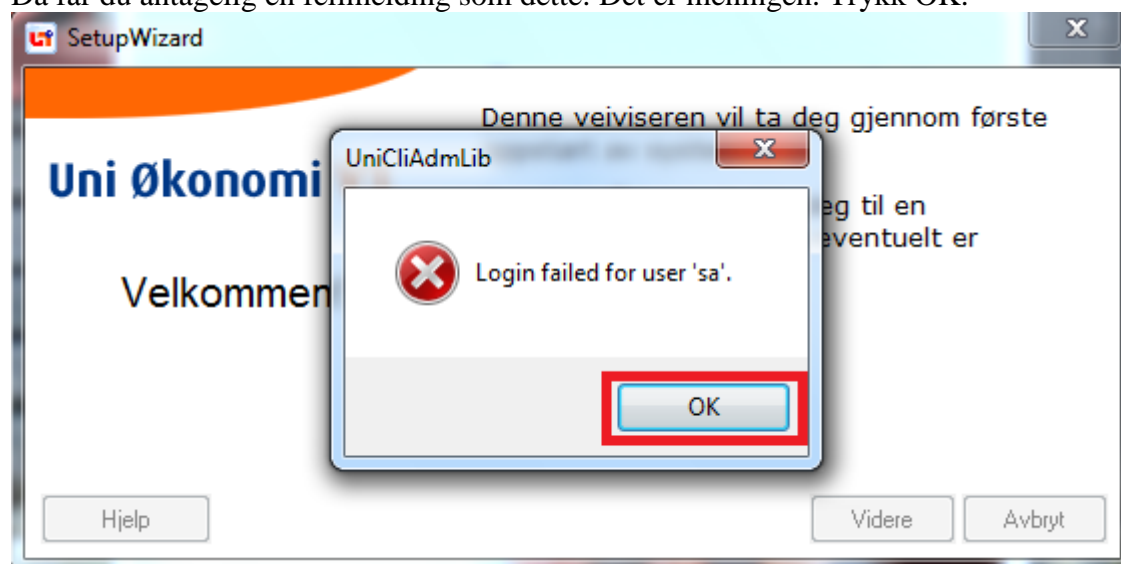
Antagelig finner den ikke riktig server og en liste med servere, eller ingen servere, kommer opp som vist under. I dette eksempelet fant programmet bare en lokal server som ligger på en windows-maskin. Dette er programmets forslag til hvilken database som skal brukes. Selv om dette er feil database, klikker du bare «Neste» uten å skrive inn noe informasjon.



Neste bilde vil være noe som ligner på dette: (Klikk bare videre på Fullfør)



Da får du antagelig en feilmelding som dette: Det er meningen. Trykk OK.



Du får nå muligheten til å skrive inn riktig påloggingsinformasjon i et vindu som vist under.

Her skriver du inn følgende informasjon:

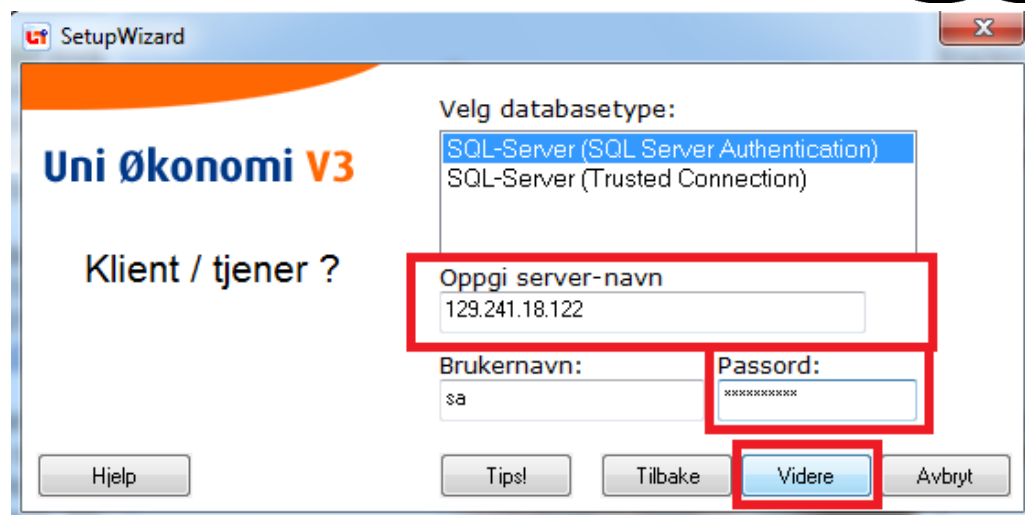
Oppgi server-navn: 129.241.18.122 (Dette er ip-adressen til serveren)

Brukernavn: «sa» (Skal komme automatisk)

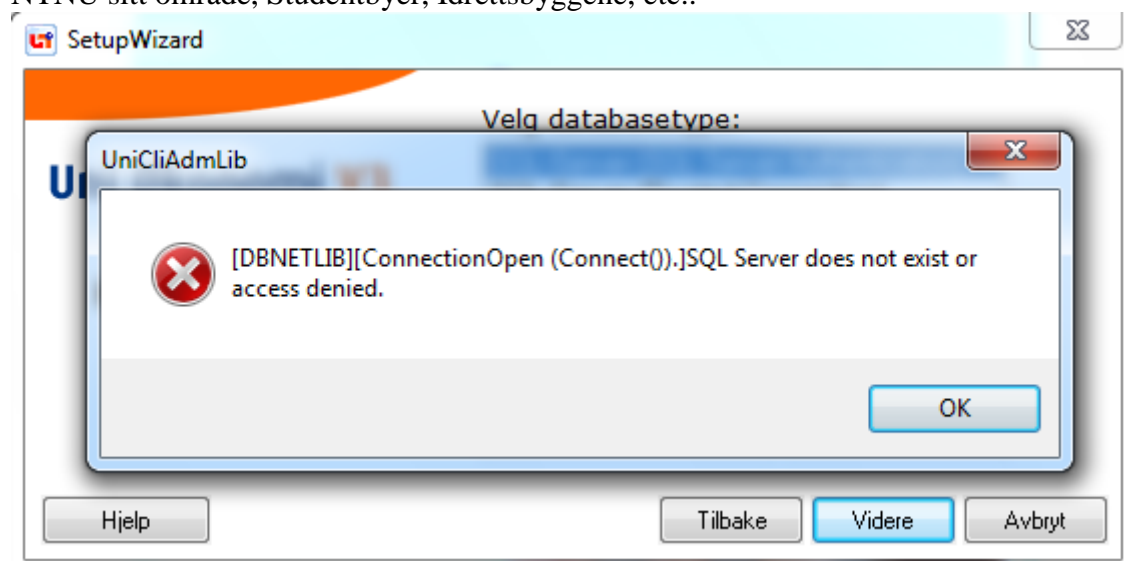
Passord: «uephaix6Uo» (Hvertfall passordet per 8.april 2014)

Det er mulig at : «%RFcNqCT/9WfV7q» er gjeldende passord nå. Hovedkasserer har ikke per 15.03.13 prøvd å installere programmet på nytt for å sjekke dette.

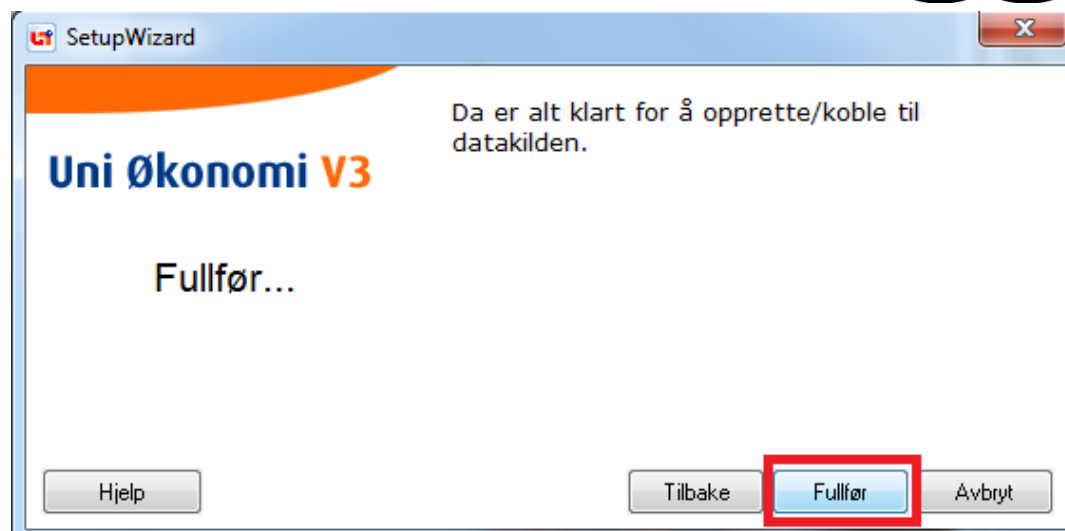
Klikk deretter «Videre».



Dersom du får en feilmelding som vist nedenfor (UniCliAdmLib), er antagelig problemet at du ikke er koblet opp på NTNUI-nettet på riktig måte. Forfatteren av denne veiledningen var koblet til det trådløse nettet på NTNUI (ntnu/ntnuguest), og fikk erfare at dette ikke er en god nok tilkobling. Jeg skiftet deretter til tilkobling gjennom det trådløse nettverket «Eduroam». Deretter fungerte det fint, selv om jeg ikke endret noe på min fysiske tilkobling. Andre gode tilkoblinger er veggkontakt på NTNUI sitt område, Studentbyer, Idrettsbyggene, etc..



Når en god tilkobling mot NTNUI sitt nett er funnet, skal vinduet som vist nedenfor fremkomme. Dette vinduet bekrefter at oppkobling mot serveren var vellykket, og at programmet nå er klart til pålogging. Trykk på «Fullfør».



Nå er programmet tilkoblet serveren med databasen. Du vil nå komme inn i Påloggingsmenyen til programmet (som vist under) når du går inn i programmet. Her logger du inn med gruppens brukernavn og passord som har blitt gitt ut av Hovedkasserer. Dersom du ikke har et slikt brukernavn eller passord, så spør du forrige gruppekasserer, og deretter Hovedkasserer om et nytt ett.



Andre tilkoblingsmuligheter

Ved tilkobling til NTNU sitt nett gjennom VPN-tilkobling kan Uni brukes på NTNU IT sine servere selv om brukeren ikke sitter fysisk på NTNU sitt nett. Dette muliggjør bruk av programmet selv om man sitter hjemme og ikke fysisk koblet til NTNU. Veiledning til hvordan man oppretter en VPN-tilkobling mot NTNU sitt nett kan finnes på nettsiden <http://www.ntnu.no/itinfo/nett-tilkobling/vpn/vpn.html>

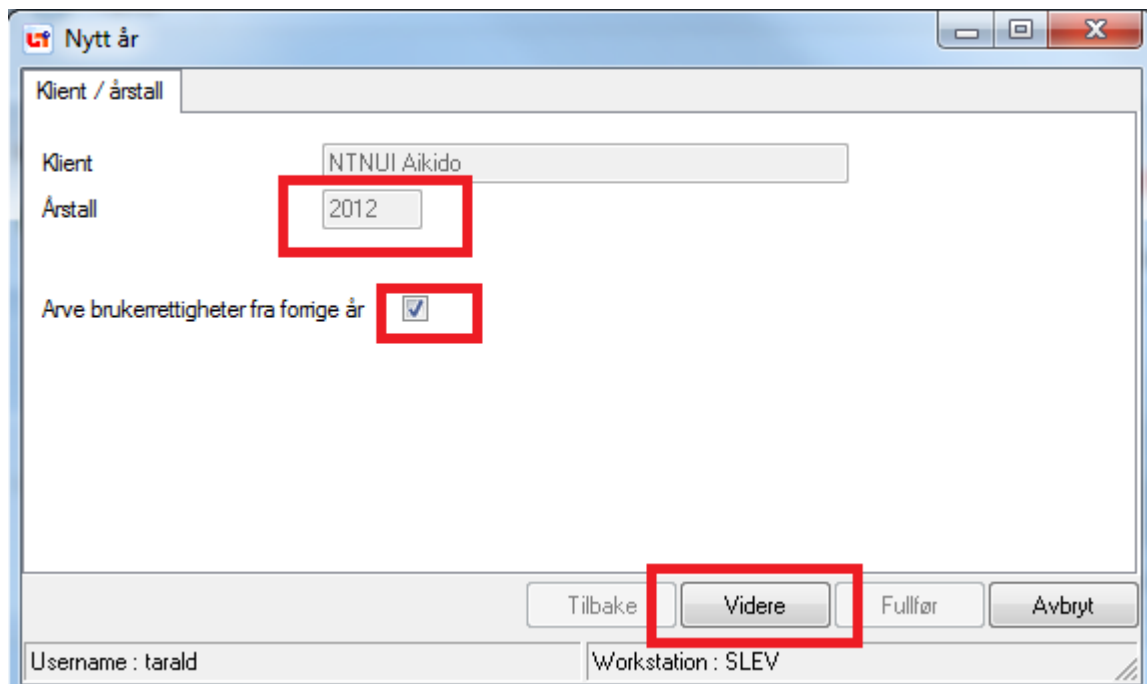
7.2 Opprette nytt år

Når regnskapet er godkjent etter NTNUI sin Generalforsamling skal følgende gjøres:

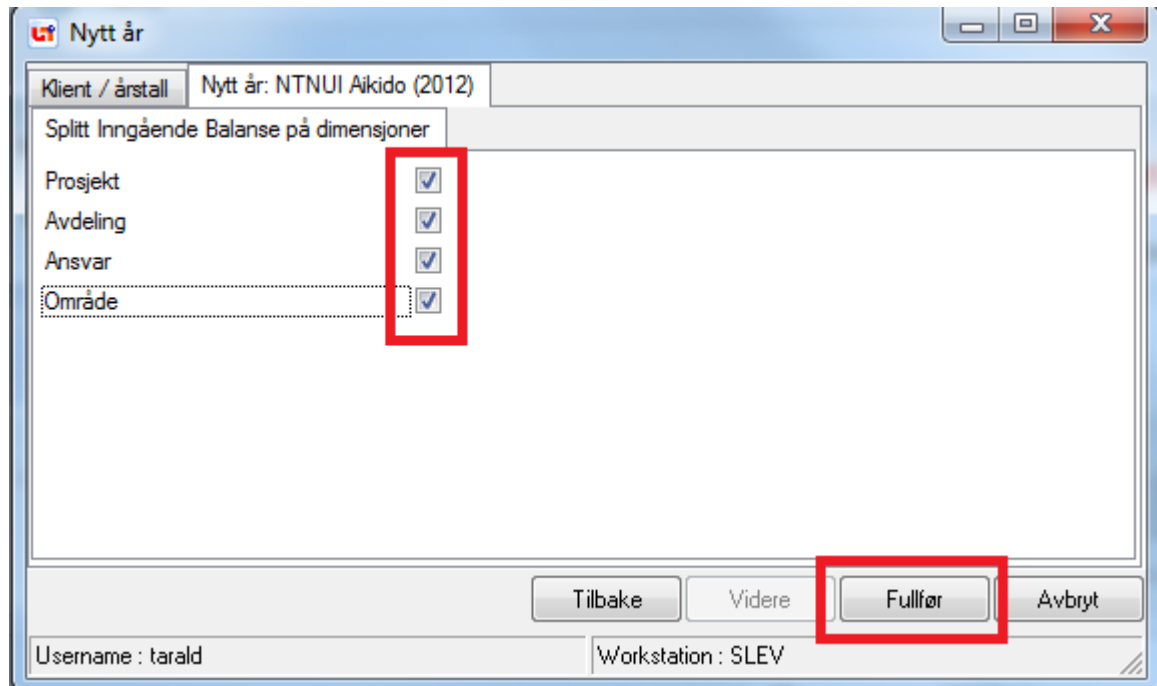
Gå på «Administrasjon» i Hovedmenyen og trykk på «Nytt år».



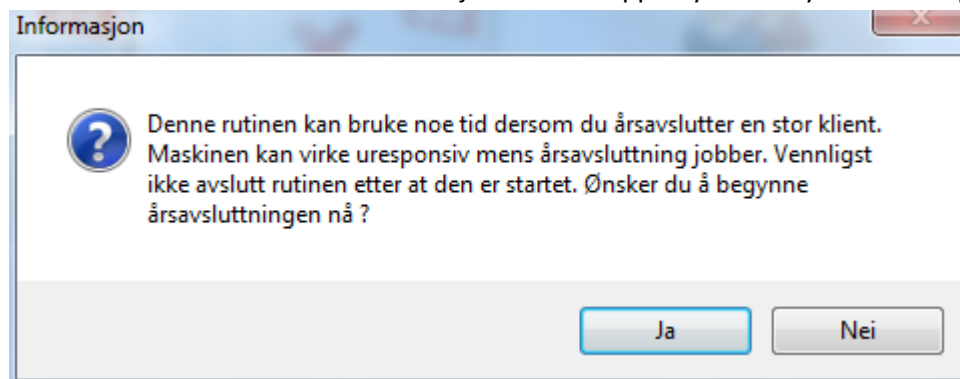
Sjekk at det er riktig år som skal opprettes. Huk av for «Arve brukerrettigheter fra forrige år».



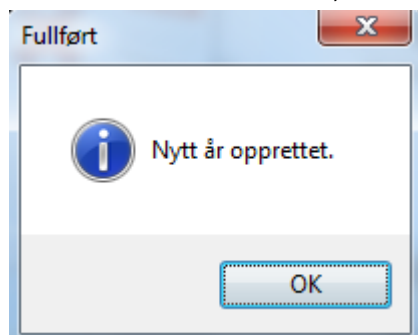
Huk av i samtlige 4 bokser som vist under.



Trykk på Ja. Programmet jobber deretter med prosedyrene i litt tid, og dersom alt går som det skal så kommer det siste informasjonsvinduet opp. Trykk Ok. Nytt år er nå opprettet.



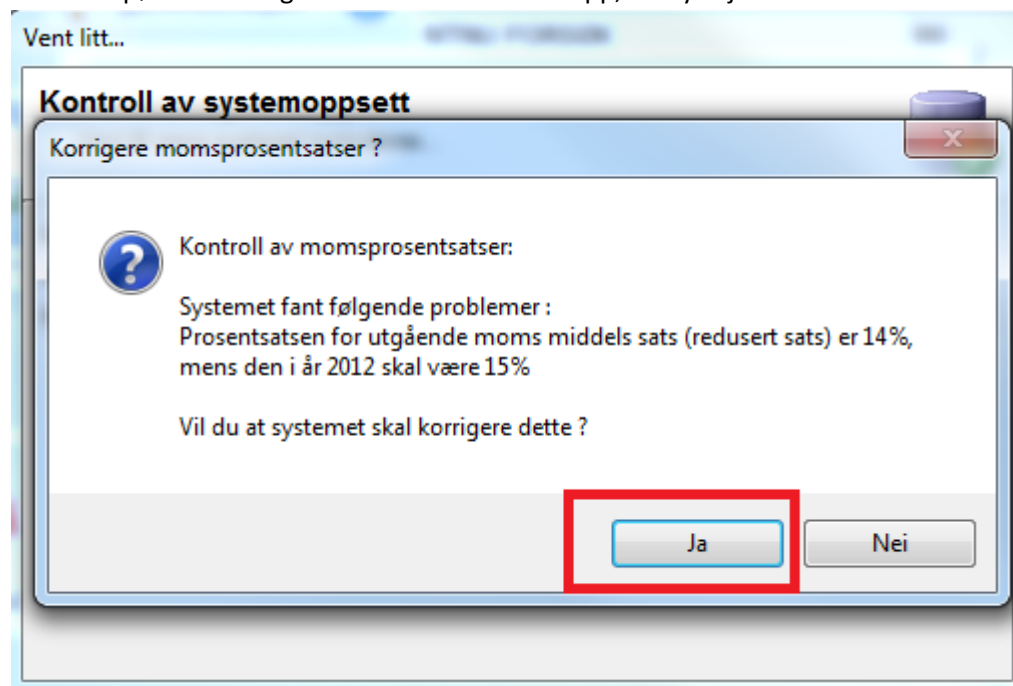
Når denne boksen kommer, skal alt være i orden.



Regnskapet for det nye året kan nå velges i Hovedmenyen ved å velge 2012 i nedtrekksmenyen på Regnskap

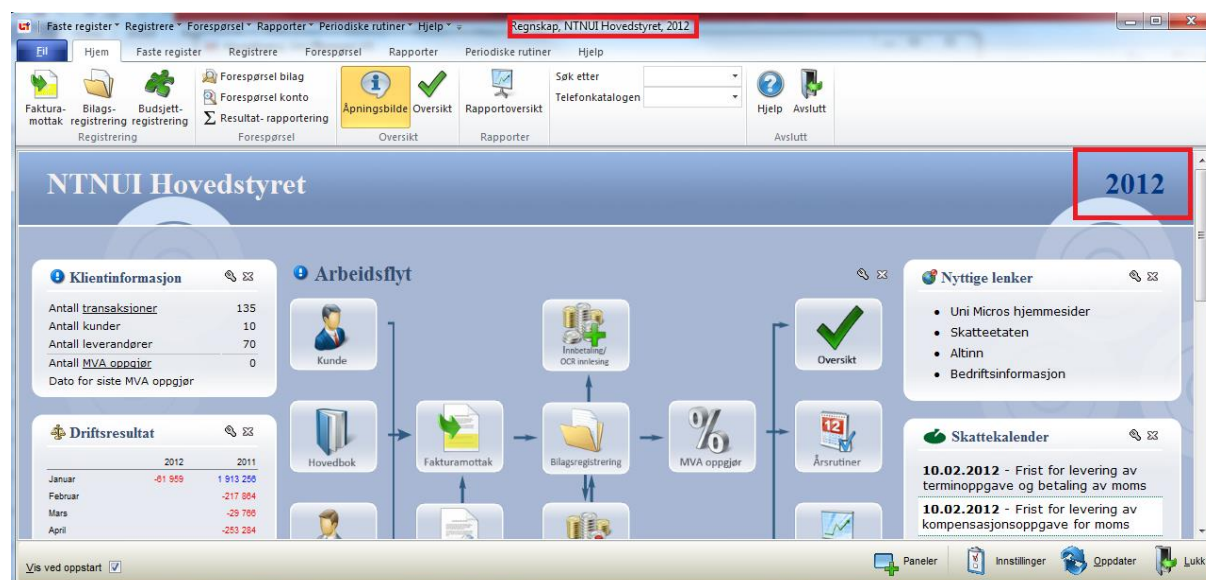
Ved første gangs oppstart av regnskapsmodulen

Dersom spørsmålet ang moms-satser kommer opp, så trykk ja.

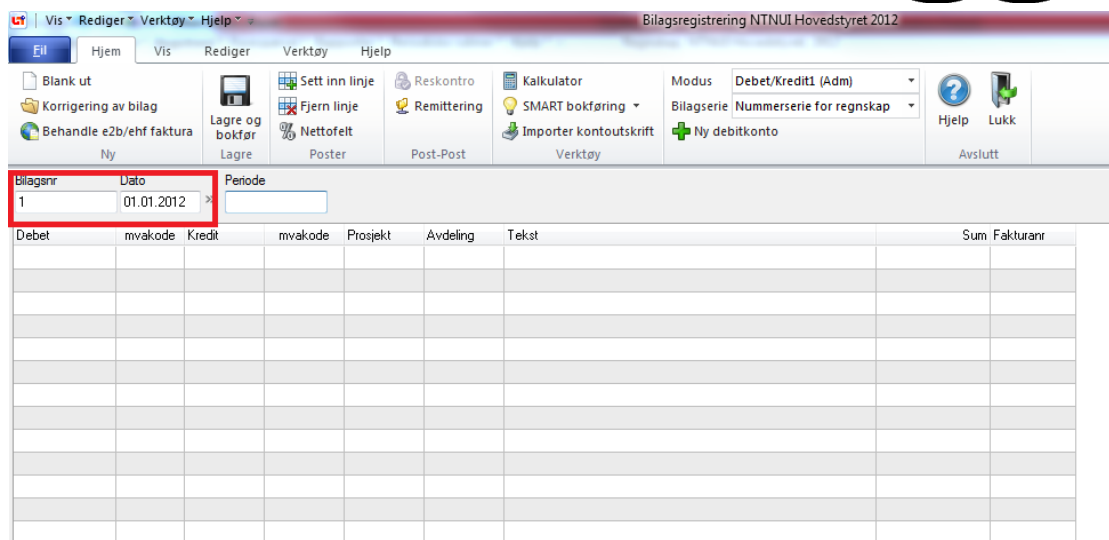
**Viktig: Kontroller at alt gikk i orden!**

Følgende 2 punkter må sjekkes for å være sikker på at alt gikk i orden:

1. Det står riktig år i Hovedmenyen i Regnskapsmodulen, her 2012



2. Det automatiske nummeret for «neste bilag» er 1.1.2012 når man for første gang trykker på «Bilagsregistrering» som vist under.



Dersom en av disse årstallene (i punkt 1 eller 2) ikke automatisk blir 2012 (eller det nye året du ønsker å opprette), så be Hovedkasserer om hjelp til å slette det nyopprettede året, slik at prosedyren kan gjentas med forhåpentligvis større hell! ☺

Dersom du får feilmeldinger under opprettelsen av nytt år, gjør følgende:

- Vent i 5 minutter, og prøv deretter samme prosedyre igjen.
- Hvis det fortsatt ikke går, ring Supporttelefonen til UniØkonomi eller kontakt Hovedkasserer!

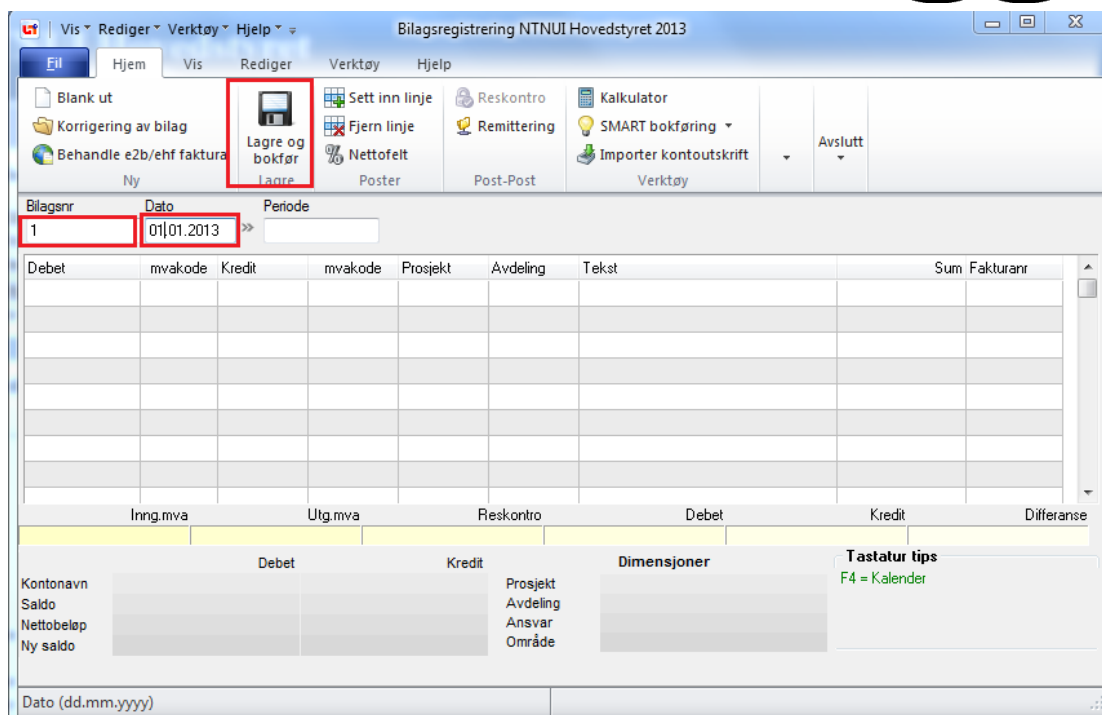
Det kan da hende at Hovedkasserer må gjøre endringer på administratorkontoen.

7.3 Registrering av bilag

Når du skal føre bilagene inn i regnskapsprogrammet UniØkonomi trykker du på "Bilagsregistrering":



Du vil da få opp et bilde som dette:



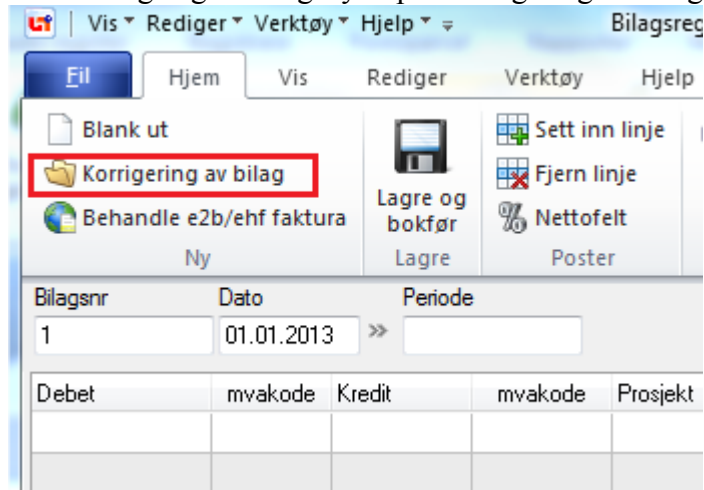
Før inn det du på forhånd har skrevet for hånd i bokføringsbilaget. På *debit* og *kredit* føres aktuelle kontonummer. Det kan være en fordel å føre på en kort forklarende tekst på noen få ord. Det vil da ved en senere anledning være lettere å søke opp allerede førte bilag.

Sørg for at bilaget blir lagret med riktig bilagsdato og riktig bilagsnummer. Når du vet at alt er ført inn riktig, trykk på “Lagre og bokfør”. Hurtigtasten for å lagre er F7, og gjelder generelt for programmet.

Korrigere et bilag

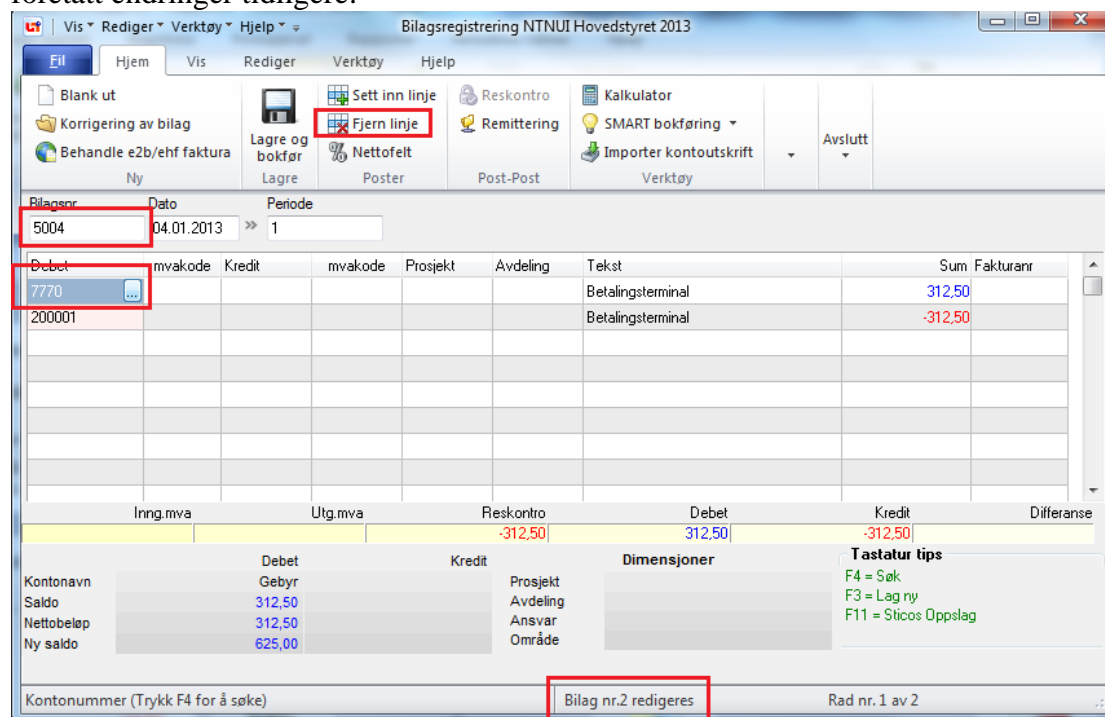
Om du i ettertid skulle finne ut at det er behov for å endre et bilag finnes det muligheter for dette, selv om endringer bør holdes på et minimum. Gjentatte endringer gjør bilagene vanskelige å jobbe med, da det tar lang tid å åpne dem. Informasjonen(ant. Linjer) lagret i bilaget øker med en faktor på 3 for hver endring som blir gjort!

Inne i bilagsregistrering trykk på “korrigering av bilag:



Da har du mulighet til å søke opp det aktuelle bilaget etter nummer, dato, beløp, konto osv.

Når du åpner bilaget får du opp et slikt bilde, evt. med mange flere linjer, om du har foretatt endringer tidligere:



Programmet “oversetter” alle føringer til debet, og beløpene på sum er både positive og negative, dette er ikke noe å bry seg om.

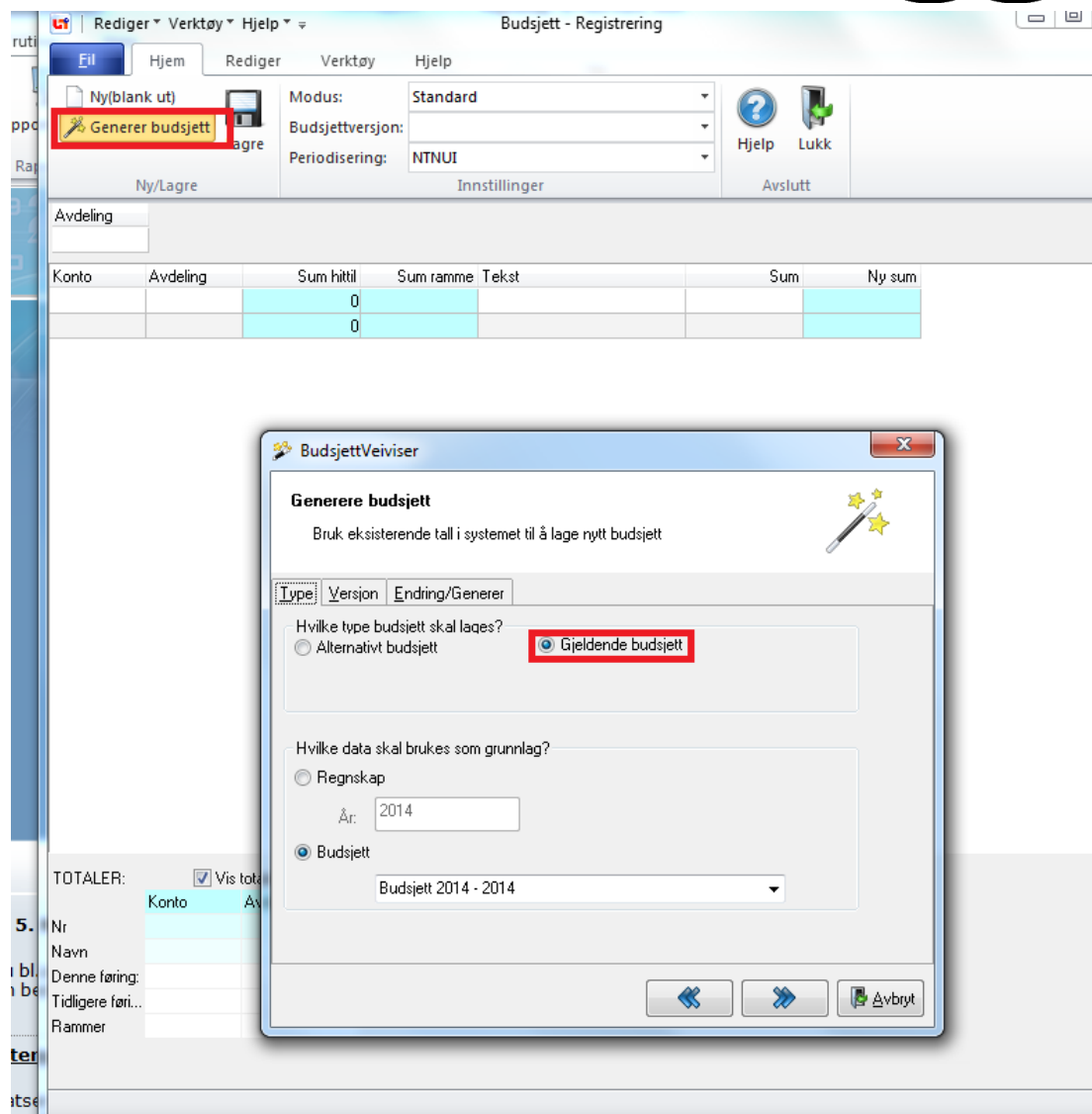
Fjern de linjene som er feil, dette gjøres ved å markere den aktuelle linjen, for så å trykke på “Fjern linje”.

Pass på at bilaget blir lagret med riktig nummer, dette må du endre manuelt hver gang du korrigerer et bilag.

7.4 Legge inn budsjett

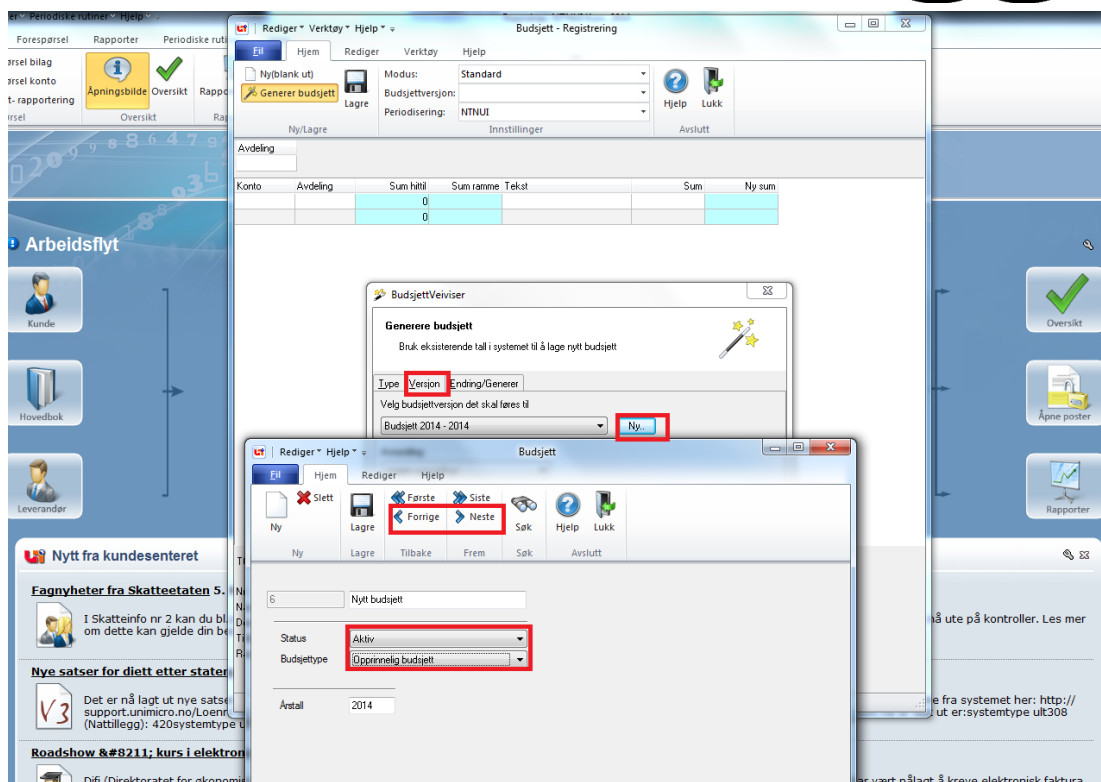


Trykk på puslespillbrikken i oppgavelinjen for å legge inn budsjett i programmet. Du må først opprette en budsjettversjon for året, om dette ikke er gjort tidligere

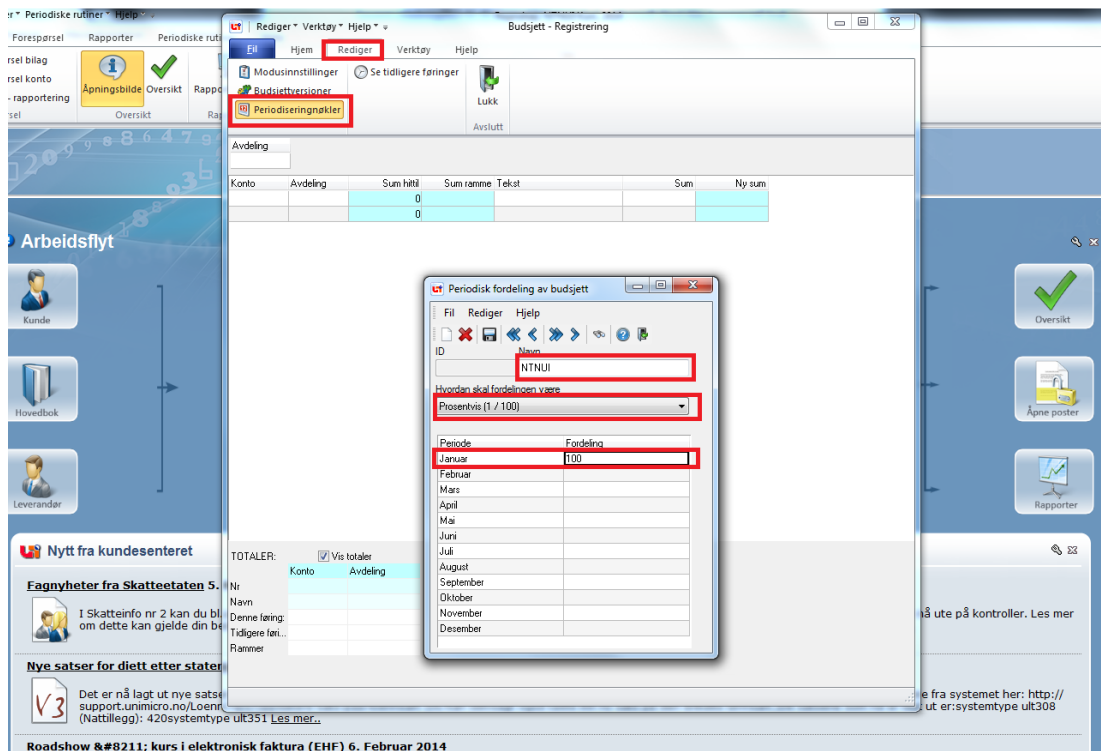


Her ligger det allerede et budsjett inne, kalt «Budsjett 2014». Dersom man ikke har laget et budsjett for det nye året, må man trykke på «Versjon» og «Ny». Her velger man «Ny» oppe i venstre hjørne, skriver navnet på budsjettet(f.eks Budsjett 2014), velger «Aktiv» under «Status» og «Opprinnelig budsjett» under «Budsjettype». Trykk så lagre.

Når riktig budsjett er lagret må man gå igjennom de tidligere budsjettene og velge «Ikke aktiv» under «Status». Det gjøres ved å klikke «Forrige» eller «Neste» til høyre for lagre-knappen. Når det er gjort så kan vinduet «nærmest» skjermen lukkes. Det er ikke nødvendig å klikke seg videre på «Endringer/Generer», da det ikke er noen endringer som skal gjøres der.

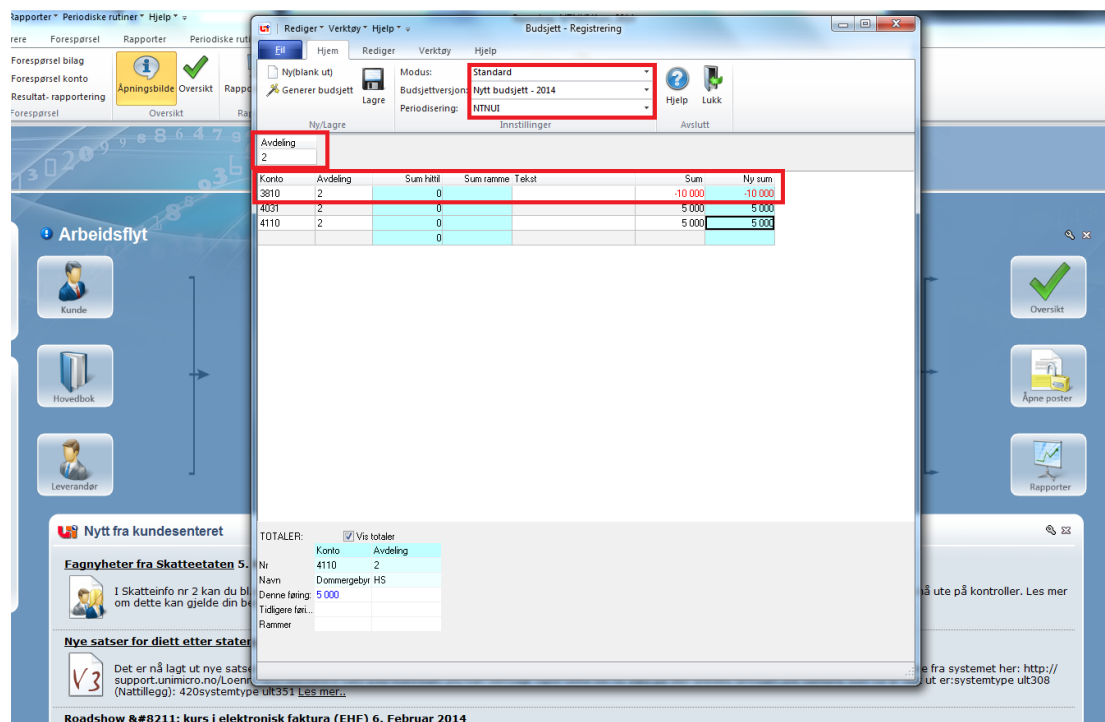


Nå klikker du deg videre på «Rediger» og «Periodiseringsnøkler». Skriv «NTNUI» i under «Navn», velg «Prosentvis(1/100)» og skriv 100 i Januar. Trykk deretter lagre og lukk vinduet. Nå er du klar til å føre inn budsjettet.



De tallene som skal føres inn i budsjettet er de som står i kolonnen «Etter gjeldene sats» på HS-budsjettet. Denne ligger bak flik 3 i regnskapspermen. Hvis denne ikke er å finne i permene, ta kontakt med Økonomiansvarlig for å få en kopi. **3810 HS-midler skal ALLTID føres inn med negativt fortegn!** Resten føres inn med positivt

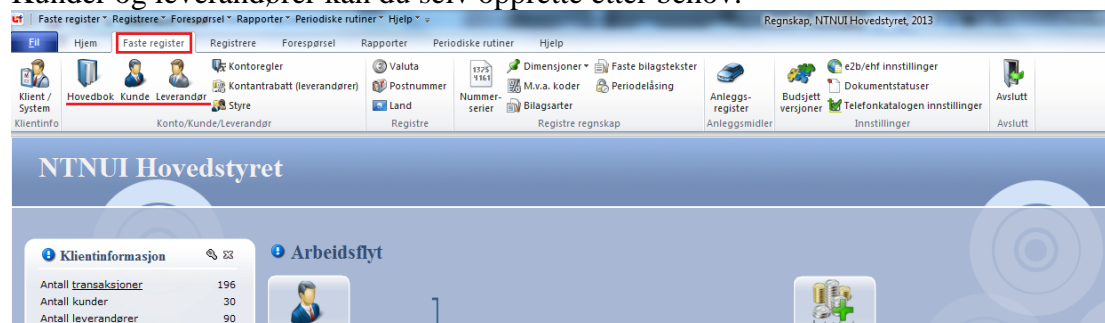
fortegn. Om du tidligere har ført inn feil, og vil korrigere for dette i budsjettet, må du føre inn differansen mellom ført beløp og riktig beløp i cellen «Sum».



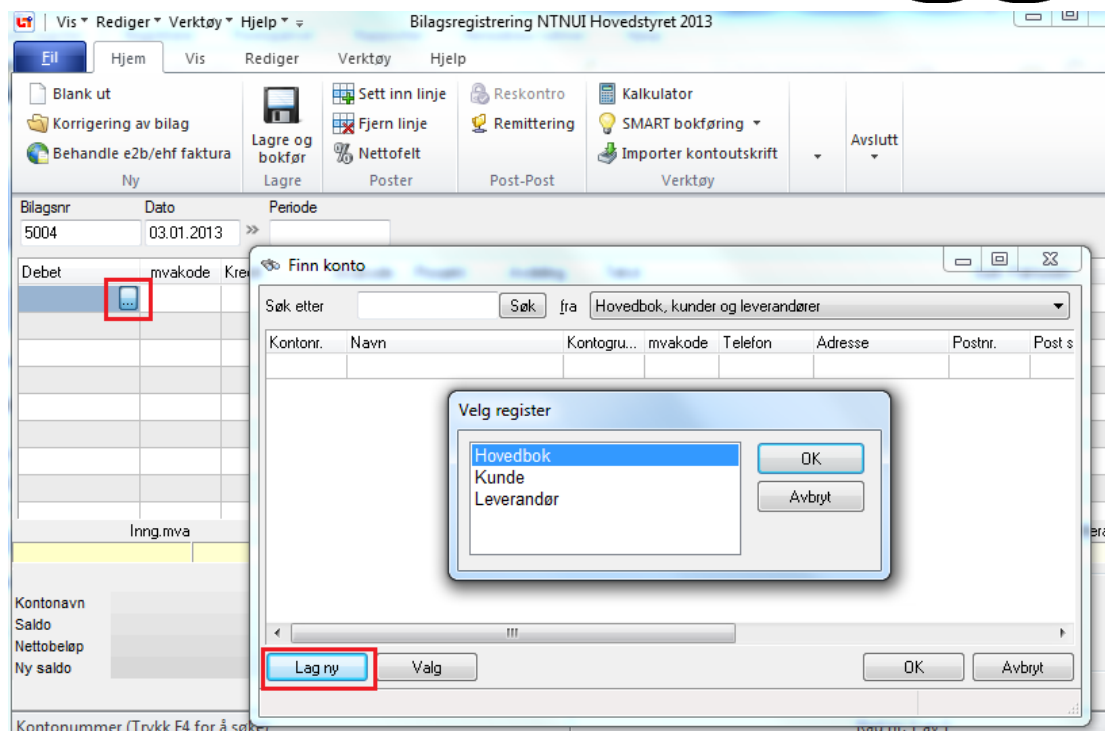
7.5 Faste register

Hovedbok, kunder og leverandører

Ved å trykke på “Faste registre” får man mulighet til å legge til regnskapskonto i hovedbok, kunder og leverandører, som ikke ligger inne i systemet. Det er for øvrig veldig viktig at det ikke legges inn regnskapskonti som ikke finnes i kontoplanen! Kunder og leverandører kan du selv opprette etter behov.



Du får også tilgang til de samme funksjonene gjennom å trykke på de tre prikkene inne i bilagsregistrering:

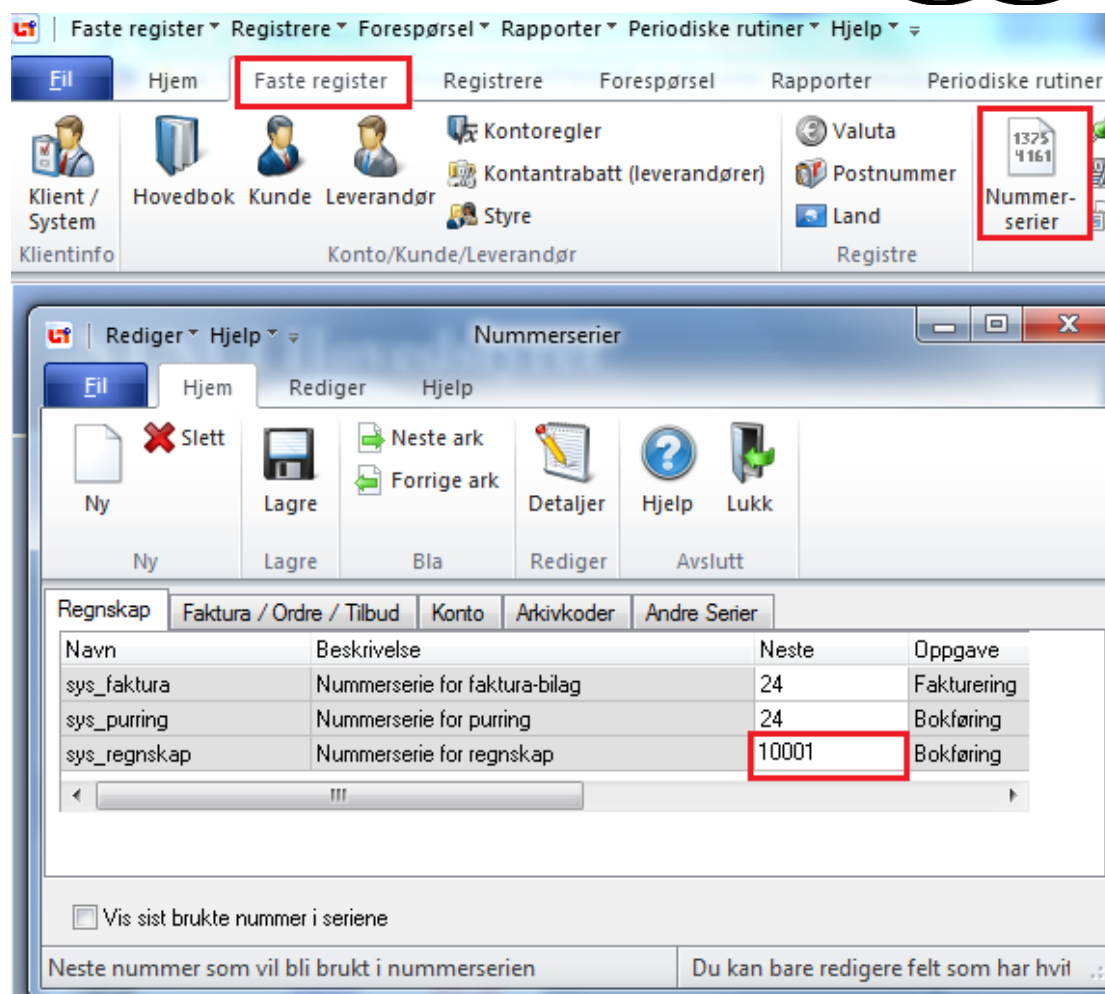


Når du skal opprette nye kunder og leverandører trenger du kun å fylle inn navnet på aktuell person, bedrift etc. Nytt nummer genereres automatisk.

Det er ikke nødvendig å legge inn foretaksnummer, selv om UniØkonomi spør om dette når du trykker på lagre.

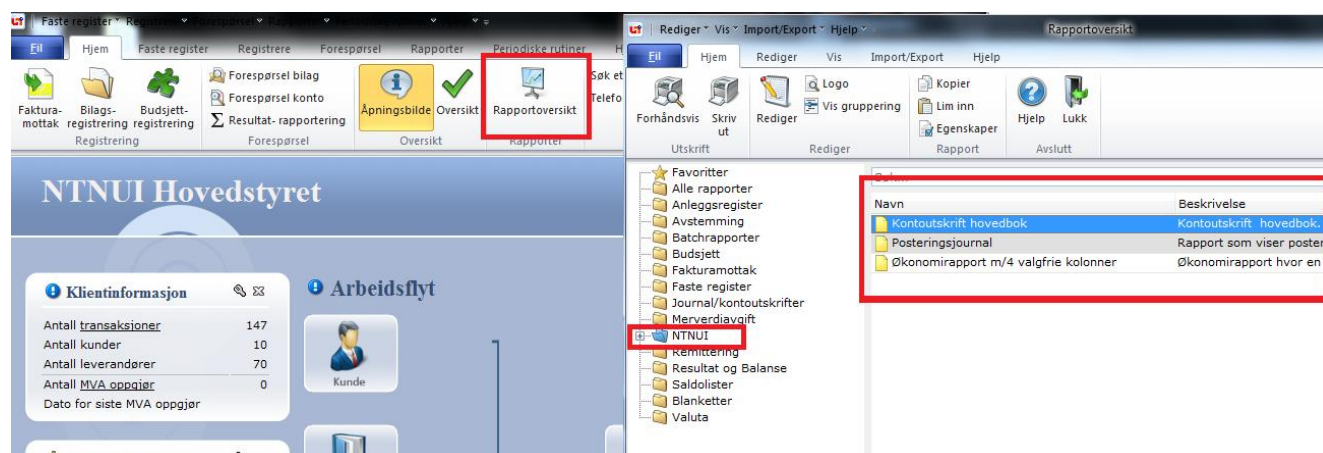
Bilagsnummer og telling i riktig intervall

Hvert grupperegnskap i NTNUI har sitt eget intervall å føre bilag i, slik at alle bilag i NTNUI er unike. F.eks. har Aikido intervallet 10 000 – 19 999. Det førte bilagsnummeret Aikido fører er 10 001. Standard i programmet er at første bilag er nummer 1. For å endre denne standardinnstillingen kan man gjøre følgende:



Trykk på faste register, nummerserier, for så å fylle ut riktig startpunkt for din gruppe, trykk lagre. Her er det kun linjen angående regnskap som har noen betydning. Faktura og purring er i forbindelse med fakturamodulen.

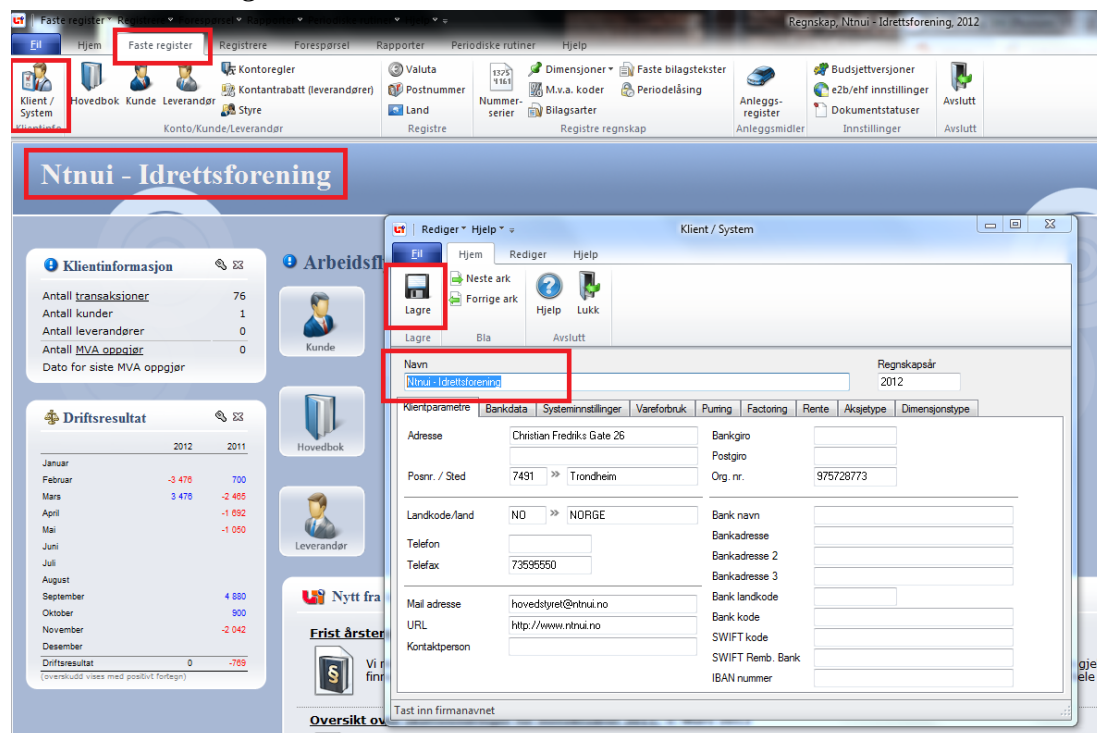
7.6 Generering og utskrift av regnskapsrapporter



For å komme til menyen for Rapportutskrift, trykker du på «Rapportutskrift», som vist over. I rapportmenyen, vil det finnes en mappe som heter «NTNUI». Der ligger

alle rapportene som skal skrives ut. Det er 3 stk. (Dersom mappen NTNUI ikke kommer frem, finnes de ulike rapportene også i programmets standardmapper.)
Dobbelklikk på Rapportnavnet for å gå inn på utskrift av rapporten.

Sett riktig Klientnavn



«Fabrikkinnstillingen» for Klientnavn er «Ntnui – Idrettsforening». Dette skal endres, slik at riktig gruppenavn står øverst i hvert regnskap

- Gå inn på Faste register
- Trykk på «Klient/System»
- Skriv inn riktig gruppenavn i vinduet som kommer opp. Dette skrives «NTNUI Gruppenavn». («NTNUI» med store bokstaver, etterfulgt av gruppens fulle navn. (Evt: Hvis gruppe fører regnskap for flere undergrupper, som for eksempel Dykking fører regnskap for UV-rugby, så skriv også inn UV-rugby: «NTNUI Dykking m/UV-Rugby»
- Trykk på Lagre, og deretter Lukk.
- Navnet ute i Hovedmenyen blir ikke oppdatert før du går inn og ut av programmet. (Prøv gjerne dette for å forsikre deg om at det fungerer)

Nå vil riktig Gruppenavn også komme opp i Rapportutskriftene.

Hovedbok

Oppgi utvalg

Oppgi parametre

Fra konto >>

Til konto >>

(Fjern hake = dato)

Vis utvalg på periode ☒

Fra periode

Til periode

Fra dato >>

Til dato >>

Sortering etter >>

Vis bilag >>

Bruke farger ☒

Eksportere til Excel ☐

Vis kontoer uten bevegelse i perioden ☐

Sjul alle kontoer uten saldo ☒

☒ Husk utvalg

OK

Avbryt

- Velg konto 0 til 9999
- Hak av for Vis utvalg på periode
- Velg Fra periode: 0 (OBS: alltid 0), og Til periode: X (der X er månedsnummeret, her: 12) (For eksempel for internrevisjon for Januar-August velges X=8)
- Sorter etter Kontonr og dato
- Vis Bilag uten Korrigeringer.

Kontoutskrift hovedbok

2012
12.03.2012 20:31
Administrator

Side 1 / 22

Periode: 0 - 2 Konto: 0-9999

1190 Tomter, bygninger og annen fast eiendom

B.nr	Dato	Periode	Tekst	MI	Prosjekt	Avdeling	Ansvar	Område	Debet	Kredit
0	01.01.2012	0	IB.						2 800 000.00	
Sum konto nr: 1190									2 800 000.00	0.00
Saldo ved periodestart									0.00	
Bevegelse i perioden									2 800 000.00	
Saldo ved periodeslutt									2 800 000.00	
Baldert etter perioden									0.00	
Saldo i år konto nr: 1190									2 800 000.00	

Sjekk at periode er riktig (her: For Januar-Februar) i tillegg til valgt Kontointervall

Posteringsjournal (Posteringsliste)

Velg Posteringsliste i Rapportoversikten. Vinduet under kommer opp.

Oppgi utvalg

Oppgi parametre

Fra bilagsnr	0
Til bilagsnr	999999999999999999
Fra periode	0
Til periode	12
Vise 1. dimensjon	Prosjekt
Vise 2. dimensjon	Avdeling
Vise 3. dimensjon	Område
Sortering etter	Bilagsnr og dato
Vis bilag	uten korrigeringer

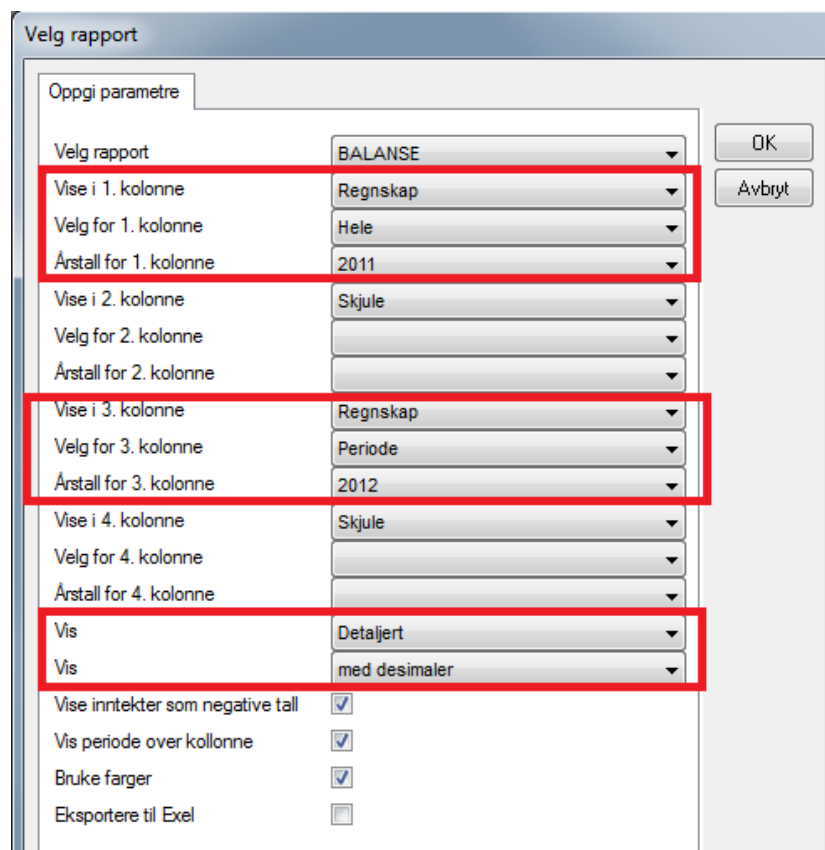
☒ Husk utvalg

OK
Avbryt

- Velg Fra bilagsnr: 0 (alltid 0, VIKTIG!!) og Til bilagsnr: 999999999999999999 (Dette er bare for å vise at alle bilagene er kommet med.)
- Periode velges iht hvilken tidsperiode det skal skrives ut for (OBS: Velg alltid Fra periode: 0)
- Velg Oppsett som vist over

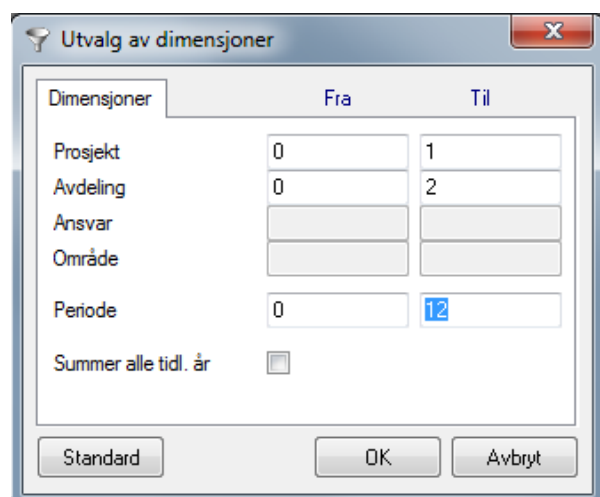
Balanse

Balanse skrives ut fra «Økonomirapport m/ 4 valgrie kolonner» i Rapportoversikten.



Velg oppsett nøyaktig som vist over:

- Vis verdier for 1. og 3. kolonne. La 2.kolonne vise «Skjule» for å gi luft i rapporten.
- 1. Kolonne skal vise Balansen for fjoråret. (Velg «Hele» og «2011»)
- 3. Kolonne skal vise Balansen for slutten av perioden du ønsker å skrive ut for.
- Vis: «Detaljert» og «med desimaler»
- Det kan være en fordel å huke av for «Husk utvalg» nederst i venstre hjørne, slik at det blir mer praktisk neste gang det skal genereres en rapport.



Ikke gjør endringer i det neste vinduet, som vist under. Programmet legger automatisk inn «Fra 0» og Til største antall Prosjekter og Avdelinger som finnes i Regnskapet. Velg Periode etter når du ønsker å skrive ut.

NTNUI Hovedstyret			12.03.2012
Balanse			Side 1 / 3
periode 0-2			
	2011 31.12	Periode2012 28.02	
Tomter,bygninger og fast eiendom			
1190 - Tomter, bygninger og annen fast	2 800 000.00	2 800 000.00	
Sum tomter,bygninger og fast eiendom	2 800 000.00	2 800 000.00	
Sum anleggsmidler			
	2 800 000.00	2 800 000.00	

Dersom det kun står «periode 0-2» (eks med Februar her), vises balansen riktig.

Resultat

Resultatrapporten skrives ut fra «Økonomirapport m/ 4 valgrie kolonner» i Rapportoversikten.

Dette er rapporten for samtlige Avdelinger i regnskapet, som viser gruppas totale resultat.

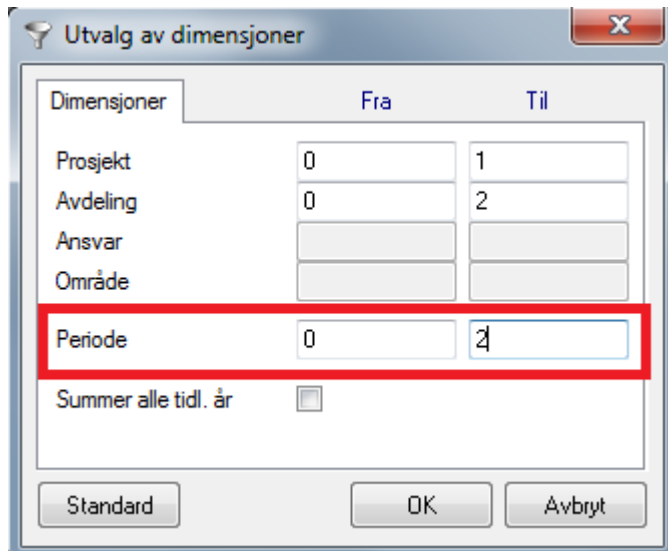
Velg rapport

Oppgi parametre

Velg rapport	RESULTAT	OK
Vise i 1. kolonne	Regnskap	Avbryt
Velg for 1. kolonne	Periode	
Årstall for 1. kolonne	2012	
Vise i 2. kolonne	Skjule	
Velg for 2. kolonne		
Årstall for 2. kolonne		
Vise i 3. kolonne	Budsjett	
Velg for 3. kolonne	Hele	
Årstall for 3. kolonne	2012	
Vise i 4. kolonne	Skjule	
Velg for 4. kolonne		
Årstall for 4. kolonne		
Vis	Detaljert	
Vis	med desimaler	
Vise inntekter som negative tall	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vis periode over kolonne	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bruke farger	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eksportere til Exel	<input type="checkbox"/>	

Velg oppsett som vist over:

- Regnskapsresultat i kolonne 1, og Budsjett i kolonne 3.
- Regnskap vises for «Periode». (OBS: For årsregnskap: Velg vis regnskap for «Hele»)
- OBS: Budsjett vises for «Hele» (her: 2012 som eksempel)
- Vis «Detaljert» og «med desimaler»



Dimensjoner	Fra	Til
Prosjekt	0	1
Avdeling	0	2
Ansvar		
Område		
Periode	0	2
Summer alle tidl. år	<input type="checkbox"/>	

Ikke endre på Prosjekt eller Avdeling her. Programmet setter automatisk opp alle Prosjekt og Avdelinger.

Velg riktig periode (her: Januar-Februar) som eksempel.

Resultat Avdeling 2 – HS

Dette er utskriften over Resultat for hva gruppen har tatt ut av støtteberettigede midler fra Hovedstyret. Rapporten skrives ut fra «Økonomirapport m/ 4 valgrie kolonner» i Rapportoversikten.

Fremgangsmåten er lik som for Resultatet (totalt), men nå velges:

- Avdeling: Fra: 2
- Avdeling: Til: 2

Dette gjør at det er kun Avdeling 2 som blir med i rapporten.

NTNUI Basketball

12.03.2012

Side 1 / 1

Resultat

Avdeling 2-HS, periode 0-2

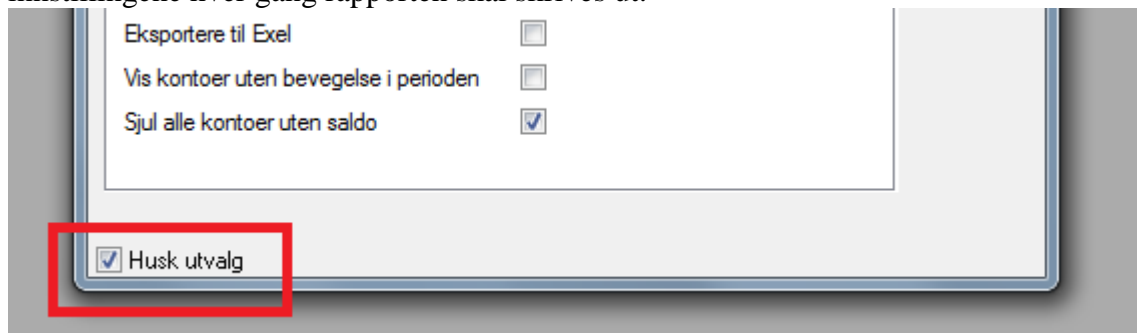
	Periode 2012 0 - 28.02	Budsjett 2012 01.01 - 31.12
Annen driftsinntekt		
3810 - Hs-midler	0.00	-218 753.00
3820 - Ekstraordinære hs-midler	0.00	0.00
Sum annen driftsinntekt	0.00	-218 753.00
Sum driftsinntekter	0.00	-218 753.00
Varekostnad		
4010 - Startkontingent	0.00	110 330.00
4031 - Reise buss/bil/tog/fly	0.00	43 040.00
4032 - Reise sm, buss/bil/tog/fly	0.00	0.00
4110 - Dommergebyr	0.00	56 058.00
4312 - Lagdrakter	0.00	7 200.00
Sum varekostnad	0.00	216 628.00
Annen driftskostnad		
6110 - Investering i varig anlegg/større	0.00	0.00
7210 - Forbundscontingent	0.00	0.00
7220 - Kretskontingent	0.00	2 125.00
7230 - Lagavgifter	0.00	0.00
Sum annen driftskostnad	0.00	2 125.00
Sum driftskostnader	0.00	218 753.00

En riktig rapport skal vises som i eksempelet over (Basketball). (Her er riktignok kun budsjettet lagt inn, men ingen regnskapsføringer er ført enda.) Her er det viktig å sjekke:

- Det står «Avdeling 2-HS» (og riktig periode intervall) øverst til venstre.
- Inntekter på 3810 (og også evt 3820) er lagt inn. (Hvis ikke, sjekk Budsjettinnleggingen)
- Driftsinntekter = Driftskostnader (Som markert med pilene til høyre)
- Det står ingenting innenfor det store røde rektangelet. (Dersom ikke Driftsinntekter = Driftskostnader, vil det komme opp et «Resultat» her. Dette er feil, siden det per def skal være et null-resultat, dvs «Inntekter-Kostnader = 0».)

Tips og triks

Merk av for «Husk utvalg» nederst på hver Meny, slik at du slipper å gjøre de samme innstillingene hver gang rapporten skal skrives ut.



7.7 Fakturamodulen

Det er tradisjonelt kun Studenterhytta og Hovedstyret som har benyttet seg av fakturamodulen. Det er også mulig for grupper å benytte seg av denne, om det skulle være hensiktsmessig. Stydenterhytta og Hovedstyret fakturerer for utleievirksomhet, men programmet kan også benyttes i andre sammenhenger.

Fakturamodulen er bygget opp rundt *varelager*, der man legger inn varer eller tjenester man selger. Det er med andre ord en fordel om man fakturerer for mye av de samme varene/tjenestene.

Ta kontakt med Hovedkasserer om du mener at dette kan være noe å ta i bruk for din gruppe.

7.8 Årsavslutning

Det må føres et siste bilag i regnskapet etter at alt regnskapet er ferdig ført. Dette gjør at man disponerer resultatet, ved at årsresultatet føres mot egenkapitalen. Om det blir foretatt endringer etter at dette bilaget er ført, må årsavslutningsbilaget føres på nytt. For å forsikre seg om at dette er gjort riktig, kan man se på resultatrapporten at det ikke står noe beløp på *sum resultat*. Dette kan også sees under i kontrollbildet, som finnes ved å trykke på forespørsel → kontrollbilde, i oppgavelinjen.

Kontoene som skal brukes i dette bilaget er 8800 årsresultat og 2050 egenkapital. Hva som skal stå på debet og kredit avhenger om gruppen har gått i over- eller underskudd. Ved overskudd skal egenkapitalen krediteres, altså den blir større, siden den har negativt fortegn. Tilsvarende ved underskudd skal egenkapital føres på debet.

8 Regnskapsføring med eksempler

8.1 Bank (bilagsnummerering 1,2,3...)

Regnskapspermene er utstyrt med skilleark for hver måned. Regnskapsåret begynner i januar. Skriv ut kontoutskrift for hver måned og legg disse bak hvert sitt skilleark i regnskapspermen.

Bilagsnummer noteres på kontoutskriften. Hver transaksjon på kontoutskriften blir hver sitt bilag. Bilagsnummereringen skal slavisk følge transaksjonenes rekkefølge på

kontoutskriften! Bilagsnummereringen på kontoutskriften starter på nytt i hvert regnskapsår og følger nummereringen 1,2,3,4,5...

Hvert bilag merkes med bilagsnummer og legges bak kontoutskriften på tilhørende måned i regnskapspermen. Samtlige bilag skal ligge i kronologisk rekkefølge i regnskapspermen. Til hvert bilag skal det følge dokumentasjon i form av kvittering. Alle kvitteringer skal limes/stiftes fast på A4-ark og alle ark skal merkes med bilagsnummer.

8.2 Kasse/kontanter (bilagsnummerering 3001, 3002, 3003, ...)

Alle inn- og utbetalinger skal som hovedregel gjøres i nettbank, og bruk av kontanter skal unngås! Alle gruppene oppfordres til å unngå kasse fordi kasse er en kilde til mye rot. De gruppene som bare trenger kontanter av og til, og da små beløp, bør klare seg uten.

Det skal føres kassedagbok med oversikt over alle kontantoppgjør. Kontantoppgjør og bruk av kasse er ikke med på kontoutskriften. Det skal derfor føres kassedagbok med oversikt over alle kontantoppgjør. Det er ikke tillatt å unnlate å føre inntekter og utgifter. "Slumpkasser" skal ikke finnes!

Det skal føres kassedagbok for hver måned og denne legges bak hvert sitt skilleark i regnskapspermen. Bilagsnummer noteres ved hver transaksjon i kassedagboken. Hver transaksjon blir hver sitt bilag. Bilagsnummereringen skal slavisk følge transaksjonenes rekkefølge i kassedagboken! Bilagsnummereringen følger nummereringen 3001, 3002, 3003, 3004, 3005.

Avvik i kassen må føres i regnskapet som tap eller inntekt slik at regnskap og kasse er i overensstemmelse ved regnskapsårets slutt. Opptelling av kassa må dokumenteres av leder og kasserer

TIPS 1 – Kasse og kassedagbok!

Sjekk alltid at beløpet for kasse som står i balansen stemmer med virkeligheten. Med dette menes: Sørg for at det som står som gruppens kontantbeholdning, gis til den som tar over som kasserer. Gruppestyrene kan holdes ansvarlig for å skaffe tilveie kontanter som er "kommet på avveie"

8.3 Bilag

Et bilag er et dokument som legges ved regnskapet som et grunnlag for en transaksjon mellom to regnskapskonti. Bilag for kjøp, salg og bank er de vanligste bilagstypene. Foruten disse finnes det bilag av en litt mer uvanlig karakter som ikke naturlig faller inn under disse hovedgruppene. Dette kan være avskrivninger, korreksjoner og periodisering.

TIPS 1 – Bilag!

Det er viktig at bilaget blir ført med riktig dato slik at utgiftene og inntektene blir ført i riktig periode. Et viktig tips er å følge kontoutskriftene slavisk der alle inn- og utbetalinger står oppført med riktig dato. Like transaksjoner som er foretatt på samme dato kan føres på samme bilag. Husk at de ulike utgiftene og inntektene føres på de rette regnskapskontiene. Bilag nr. 1 er første transaksjon i januar.

TIPS 2 – Bilag!

Dersom dere har mottatt regninger ved slutten av regnskapsåret som gruppen ikke rekker å betale før regnskapsåret avsluttes, føres bilaget med fakturadatoen og føres mot gjeld til leverandør. Dette er særskilt viktig med utgifter som støttes av Hovedstyret da støttede midler ikke kan overføres fra et regnskapsår til et annet. Gjelden betales så i neste regnskapsår. (Se pkt. 0).

TIPS 3 – Bilag!

Kassebilag skal også periodiseres. Det vil si at kassebilagene må føres med rett dato. Det ryddigste er å føre bankbilag (med utgangspunkt i kontoutskriften) og kassebilag for en måned før man begynner med bank- og kassebilagene for neste måned. Bruk gjerne en høyere bilagsserie for kasse. For eksempel fra 501.

TIPS 4 – Bilag!

Den rette måten å sortere bilagene på, er som følger:

- ✓ Legg kontoutskriften som første ark bak tilhørende måned.
- ✓ Nummerer alle transaksjonene på kontoutskriften (se tips 1 – bilag!)
- ✓ Benytt bokføringsbilag for å få et ryddigere regnskap. Her er det plass til å skrive inn merknader samt signering (vedlegg nr 3). Husk at det må skrives nummer på bokføringsbilagene og at nummereringen samsvarer med det som er skrevet i kontoutskriften.
- ✓ Bilag nr 1 skal legges bakerst og bilagene sorteres med økende bilagsnummer videre fremover i permen.

TIPS 5 – Bilag!

En måte å sjekke at bilaget er ført riktig, er at debet – kredit = 0 (null).

(NB! Bilaget kan gå i null og på denne måten være riktig ført, men det er også andre faktorer som spiller inn, for eksempel at det er benyttet rette regnskapskonti og ført rett med hensyn på debet og kredit).

8.4 Kvittering

Noe av det aller viktigste for en gruppekasserer er å ha oversikt over alle utgifter og inntekter i gruppen. Det er gruppekassereren som er ansvarlig for alle transaksjoner som finner sted. Det er også gruppekassereren sin plikt å kreve originalkvitteringer av alle innen sin gruppe. Uoriginale og dårlige kvitteringer godtas ikke under revisjon og fører til at gruppen kan miste midler fra HS, eventuelt blir styret stilt til ansvar for å skaffe til veie de pengene som er utbetalt fra gruppens konto eller kasse (penger som gjerne er betalt til medlemmene).

Gyldige, godkjente og ikke godkjente kvitteringer

En godkjent kvittering er regninger/kvitteringer fra:

- Bedrifter – giro/faktura.
- Butikker – helst med stempel og signatur.
- Andre foreninger – giro/faktura.
- Kvitteringer i forbindelse med refusjon av reiseutgifter ol..

Kvitteringene må inneholde:

- ✓ Navn, adresse og telefonnummer til mottaker av pengene, samt organisasjonsnummer i Brønnøysund-registeret til geskjeften som har utført tjenester eller solgt materiell må også være opplyst.
- ✓ En beskrivelse av hva som har blitt kjøpt (tjeneste eller materiell).
- ✓ Utgiftens totalsum.

NB! Dette godtas ikke:

- ◆ Personlige kontoutskrifter fra nettbank.
- ◆ Håndskrevne ”kvitteringer” uten adresse, telefonnummer, stempel og underskrift.
→ Gjelder spesielt dommerkvisninger ol. (se vedleggsoversikt).
- ◆ Kvittering fra nettbank der melding til mottaker ikke er skrevet inn.
- ◆ Bankkortkvittering er ikke gyldig (står kun sum – ikke hva det er betalt for).

Utbetalingsblanketter fra banken regnes som uttak til kasse dersom det ikke følger med kvittering fra butikk, giro eller annet som beskriver hva pengene har gått til (se hva som regnes som gyldig kvittering).

Generelt godtas ikke kvitteringer som ikke kan spores tilbake til de personene som har mottatt penger.

TIPS!

Ikke refunder penger til medlemmer eller andre med mindre de har godkjente kvitteringer!

Oppbevaring av kvitteringer

Når en regning eller kvittering mottas er det et hett tips å legge disse direkte i en perm slik at de ikke blir borte. Skriv en tekst på kvitteringen slik at det blir lettere å huske hva pengene gikk til. Det er ikke alltid lett å huske dette når man fører regnskapet 2-4 uker eller mer etter at aktiviteten foregikk.

Når kontoutskriften mottas fra banken, legges denne i permen og kvitteringene/bilagene sorteres i riktig rekkefølge etter dato .

På denne måten ”forsvinner” ikke kvitteringer så lett.

8.5 Eksempler på bilagsføring

Utgifter til reise og opphold – for arrangement uten støtte fra Hovedstyret

NTNUI Orientering har vært på koietur fredag-søndag. Dette er en sosial tur uten tilknytning til gruppens aktivitet (orienteringsløp). Turen er preget av godt humør, vedhogst, bålbrenning og kokekaffe. Gruppen har ikke fått støtte fra Hovedstyret til denne turen, og gruppen må derfor selv dekke alle kostnader. NTNUI Orientering har bestemt seg for å dekke kostnadene til overnatting og reise.

Det er 18 deltagere på turen og prisen for overnatting er 30 kr per person per døgn. Totalt koster dette 1080 kr (for 2 overnattinger) som ble betalt av Trond Kjempesprekk til Akademika/Tapir på Stripa ved henting av koiennøkkelen. Trond leverer reiseregning med original kvittering til kasserer i NTNUI Orientering og får refundert beløpet til sin bankkonto. I regnskapet føres dette slik:

Kontonummer	Kontonavn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank			1080
4022	Opphold treningssamling		1080	

Med 18 personer på tur var det behov for 4 personbiler. Kjørt distanse var 60km hver vei (totalt 120 km). Gruppen benytter en støttesats på 2,50 kr/km.

Dette utgjør 300 kr per bil som utbetales til hver av de fire sjåførene/bileierne. Hver av sjåførene leverer reiseregning og får utbetalt 300 kr til sin bankkonto. I regnskapet føres dette slik:

Kontonummer	Kontonavn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank			300
4034	Reise treningssamling		300	

Utgifter til reise – for arrangement med støtte fra Hovedstyret

NTNUI Langrenn har vært på skirenn på Røros. De har fått innvilget 50% reisestøtte(konto 4031) med inntil kr 3000,- fra Hovedstyret. NTNUI Langrenn har bestemt seg for å dekke den resterende andelen av reisekostnadene. Siden det var 15 personer som reiste, valgte de å leie en minibuss. Denne kostet kr 2000,- å leie for hele skihelgen. Etter endt helg og med skivoks på fingrene og glider i hjernebarken, satte gruppens ferske kasserer seg ved datamaskinen for å føre regnskapet for turen. Etter utallige flis i fingrene, fikk han endelig til å føre regnskapet på skikkelig vis. Han gjorde som følger:

Han åpnet regnskapsprogrammet Uni Økonomi og trykket på 'Bilagsregistrering'. Det var allerede ført 4 bilag for året. Med reisekvitteringen og kontoutskriften i permen, var han sikker på at støtte ville de få. Han begynte føringen:

Kontonummer	Kontonavn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank			2000
4031	Reise bil/buss	HS	1000	
4031	Reise bil/buss	EGEN	1000	
3810	HS-midler	HS		1000
1590	Fordring HS		1000	

Kassereren hadde litt problemer med å forstå hvordan man opprettet avdelingene i programmet, men sendte en mail til hovedkasserer som ga beskjed om følgende:

”Når du har åpnet bilaget og skal føre reise minibuss kr 1000 på HS-avdeling, må du dobbeltklikke i avdelingsboksen i raden du holder på med. Lag da ny avdeling ved å trykke på ”Ny”. Dette gjør du minst to ganger. En avdeling for det HS skal betale av utgiften og en avdeling for gruppen som du kaller ”EGEN” eller ”Gruppenavn” som skal vise hvor mye av utgiften gruppen selv skal betale. Da er det bare å velge fra avdelingslisten, hvilken avdeling du skal benytte.”

Utgift til startkontingenter – med støtte fra Hovedstyret

Hovedstyret støtter startkontingenter etter følgende kriterier:

- Gyldig kvittering må foreligge
- Deltakeren må ha deltatt, ikke bare være påmeldt.
- Deltakeren må ha deltatt for NTNUI.

For å bekrefte de to siste punktene skal **resultatliste** foreligge sammen med bilaget.

NTNUI Orientering er i årets budsjett tildelt støtte til startkontingent. HS-støtten utgjør 85% av ordinær påmeldingsavgift. NTNUI Orientering har stolte sponsorer og god økonomi. Gruppen bestemmer seg derfor for å dekke de resterende 15% av startkontingenten.

Line har deltatt i et orienteringsløp hvor startkontingenten var 110 kr.

Arrangørklubben sender faktura på 110 kr til NTNUI Orientering, og kasserer betaler fakturaen. I regnskapet føres dette slik:

Kontonummer	Kontonavn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank			110
4010	Startkontingent	HS	93,5	
4010	Startkontingent	EGEN	16,5	
3810	HS-midler	HS		93,5
1590	Fordring HS		93,5	

Utgifter og inntekter til og fra andre grupper i NTNUI

NTNUI Orientering har arrangert sitt årlige O-ball på Studenterhytta. Prisen er 300 kr per deltager og det er 120 deltagere. De totale kostnadene er 36 000 kr som betales fra NTNUI Orientering til NTNUI Studenterhytta.

Denne første kostnaden føres i regnskapet til NTNUI Orientering på følgende måte:

Kontonummer	Kontonavn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank			36 000
7780	Utgift til andre grupper i NTNUI		36 000	

NTNUI Studenterhytta må på samme måte føre inntekten som «3840 Inntekt fra andre grupper i NTNUI»:

Kontonummer	Kontonavn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank		36 000	
3840	Inntekt fra andre grupper i NTNUI			36 000

Inntekter fra tilstelning/fest – et eksempel med mange like innbetalinger i samme måned

I blant forekommer det flere innbetalinger for det samme arrangementet i samme måned og da kan alle disse innbetalingene samles på et bilag

Hver av de 120 deltagerne skal dekke kostnaden på 300kr for O-ball i regi av NTNUI Orientering. Alle deltagerne betaler til NTNUI Orienterings bankkonto før festen. Kasserer i NTNUI Orientering lager et oversiktlig vedlegg til bilaget (eksempelvis bilag nr. 10) på denne måten:

Bilag	Dato for innbetaling	Navn	Innbetalt beløp
10-1	01.02.2012	Trond Kjempesprekk	300 kr
10-2	01.02.2012	Espen Elgdødaren	300 kr
10-3	04.02.2012	Anders Stifinner	300 kr
...
10-n	10.02.2012	Ola Nordmann	300 kr
...
10-120	20.02.2012	Håkon Treigesen	300 kr
Totalt		120 stk á 300 kr	36 000 kr

Innbetalingene regnskapføres slik:

Kontonummer	Kontonavn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank		36 000	
3970	Inntekt tilstelning/fest			36 000

Kontantprinsippet

Utgiften skal føres i regnskapet i det regnskapsår den er pådratt. Det vil si at du regnskapsfører utgiften i det året du bestiller en vare, og ikke i det du faktisk betaler. Disse tilfellene inntreffer stort sett rundt desember og januar når en mottar regninger med forfall etter årsskiftet. Måten dette føres er som følger:

Gunhild i Hovedstyret bestiller ark fra Akademika for kr 3000,- i desember.

I det Hovedkasserer mottar regningen føres denne utgiften inn i regnskapet som innkjøp av kontormateriell, debet. Utgiften må da krediteres mot en leverandørgjeld til Akademika. Datoen som føres inn på dette bilaget er fakturadatoen.

Konto	Navn	Avdeling	Debet	Kredit
6800	Kontormateriell		3000	
200001	Gjeld Akademika			3000

Legg merke til at her føres gjelden mot et leverandørnummer, men vil summeres automatisk av programmet mot konto 2400 leveandørgjeld jf. pkt .6.3.

Når Hovedstyret betaler regningen i januar, debiteres gjeld til Akademika, mens bank krediteres (pengene fra bank sletter gjeld til Akademika):

Konto	Navn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank			3000
200001	Gjeld Akademika		3000	

Inntekter skal ikke føres før pengene er ført inn i kassen eller på bank. Det betyr at dersom gruppen har gjort dugnadsarbeid for en privatperson, så er det tenkelig (usannsynlig kanskje) at personen vil nekte å utbetale pengene, dør eller går personlig konkurs før han/hun betaler gruppen. Denne type inntekt inntektsføres i regnskapet når pengene er inne på konto. En avtale om inntekt med HS vil derimot kunne anses som helt sikker. Det samme vil en sponsorkontrakt med et større firma (forutsatt at det er skrevet en skikkelig kontrakt).

Dersom inntektene er sikre er det ingen grunn til engstelse.

Innkjøp av varer for salg

Mange av gruppene kjøper inn materiell som de selger til medlemmene sine. Og alle som har et varelager (stort eller lite) må føre inn dette i regnskapet som varebeholdning.

Når varer kjøpes inn med den hensikt at de skal selges videre, føres dette slik (eksempelvis for kr 10.000,-):

Konto	Navn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank			10 000

4301	Innkjøp av varer for salg		10 000	
------	---------------------------	--	--------	--

Da har man registrert utgiften/kostnaden, varelageret er ikke oppdatert.

Salg av varer

Snorre kjøper en skidress av NTNUI Langrenn for kr 535,- og betaler via nettbank til gruppens bankkonto. Kassereren i gruppa må dermed føre dette i regnskapet som følger:

Konto	Navn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Kasse		535	
3110	Salg, materiell&utstyr			535

I regnskapet er inntekten av dette salget registrert, men varelageret er fortsatt ikke oppdatert.

Opptelling av varer og endring av varebeholdning.

Minimum en gang i året (31.12) skal varebeholdningen telles opp og oppdateres. Materiellet må uansett være telt til hver internrevisjon, der det skal legges ved oppdaterte lister i regnskapspermen. Dette gjøres av styret (ved f.eks. materiellansvarlig og leder) som lager en liste med alle varene gruppa eier og finner totalverdien. Totalverdien av varene er antallet av hver enkelt vare multiplisert med innkjøpsprisen (inkl. fraktkostnader). Listen legges i regnskapet som bilag.

NTNUI Langrenn hadde ved forrige årsavslutning varer for 5.000,- mens ved denne årsavslutningen hadde de varer for kr 9970,-.

Materiell	Verdi (innkjøpspris)	Antall	Total verdi
Skidress, trøye	535 kr/stk	12 stk	6420 kr
Skidress, bukse	300 kr/stk	11 stk	3300 kr
Lue	50 kr/stk	5 stk	250 kr
Totalt	-	28 stk	9970 kr

Gruppen fører dette inn i regnskapet på følgende måte:

Konto	Navn	Avdeling	Debet	Kredit
1467	Varebeholdning Klær og materiell		4970	
4390	Beholdningsendring			4970

De fleste som har ført regnskap vil reagere på at beholdningsendringen er positiv og føres på kredit (noe som logisk sett ses på som en inntekt), men en økning i beholdning skal ikke ses på som en inntekt, men en reduksjon av en kostnad. Derfor føres både negative og positive beholdningsendringer mot konto 4390.

8.6 Midler fra Hovedstyret

Gjennom budsjettsøknad får gruppene hvert år tildelt midler til å dekke utgifter som klubben har gjennom aktivitet.

Alle utgifter som støttes av Hovedstyret, skal avdelingsføres som beskrevet i eksempler ovenfor. Avdeling HS tilsvare avdeling 2 i regnskapsprogrammet.

Overføringer

Overføringene av HS-midler kan skje på to tidspunkt i forhold til utgiftstidspunktet, og regnskapsføringen avhenger av dette:

Overføring før utgiften har oppstått:

Ikke alle gruppene har likviditet (dvs. betalingsmidler) til å betale en utgift 100% uten støtte fra HS. Disse (alle) gruppene kan få midlene på forhånd dersom Hovedkasserer tillater det. Disse pengene må da føres som gjeld til Hovedstyret siden pengene er et lån inntil utgiften oppstår. Dersom bordtennis får en overføring på kr 1000,- som skal benyttes til klubbmateriell som dekkes 100% av Hovedstyret, på forhånd, føres på følgende måte:

Konto	Navn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank		1000	
2990	Gjeld HS			1000

Her kommer pengene fra HS som et lån, dermed kredit gjeld HS, mens pengene går inn på bankkonto – debet bank.

Når utgiften oppstår føres allikevel denne mot fordring HS, og gruppen kan foreta en avstemming av gjeld/fordring til HS på slutten av regnskapsåret (se pkt 2.5.4) Det er viktig å ha oversikten over postene "Gjeld HS" og "Fordring HS" slik at man har kontroll over økonomien.

Utgiften føres slik:

Konto	Navn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank			1000
4311	Klubbmateriell	HS	1000	
3810	HS-støtte	HS		1000
1590	Fordring HS		1000	

Overføring etter at utgiften har oppstått

Dersom en gruppe har god likviditet, er det like greit å få pengene på etterskudd da man er sikker på hvor stor utgiften er. Utgiften føres på samme måte som over, men når overføringen fra Hovedstyret skjer, kan gruppen selv velge om de vil kreditere (minske) fordringene eller kreditere (øke) gjelden til Hovedstyret.

Konto	Navn	Avdeling	Debet	Kredit
1920	Bank		1000	
1590	Fordring HS			1000

Avstemming

Dersom postene Fordring HS (1590) og Gjeld HS (2990) begge har en verdi ulik null ved regnskapsavslutningen, skal gruppen avstemme disse kontoene mot hverandre.

Dansegruppa hadde gjennom regnskapsåret hatt utgifter som skulle støttes av Hovedstyret. Det støtteberettigede beløpet var på kr 75.316,-. Alle disse utgiftene hadde John (kasserer, dansegruppa) ført mot "Fordring HS (1590)". Han hadde bedt om å få penger på forskudd. Hovedkasserer hadde på oppfordring av John overført kr 50000,- tidlig i regnskapsåret fordi gruppen ikke hadde likvide midler til å betale store utgifter som oppsto relativt tidlig i sesongen. Disse midlene som var overført, førte John som "Gjeld HS" da han så på de overførte pengene som et lån siden utgiftene ikke hadde funnet sted, men kom til å skje i nær fremtid. Før innlevering av regnskapet, ville han avstemme de to postene Gjeld HS og Fordring HS:

Konto	Navn	Avdeling	Debet	Kredit
1590	Fordring HS			50 000,-
2990	Gjeld HS		50 000,-	

Dansegruppen var nå kvitt gjeldsposten, men også i tillegg fått redusert fordringene til HS. Selv om det på balansen så ut som at dansegruppa hadde kr 75.316,- å hente hos Hovedstyret, var det i realiteten (ved slutten av regnskapsåret) kun kr 25.316,- som Hovedstyret skyldte dansegruppen på grunn av at det hadde oppstått en gjeld til Hovedstyret på kr 50.000,- tidlig i regnskapsåret.

8.7 Prosjektregnskap

Prosjektregnskap skal gjøre det lettere å lese regnskapet, og gi bedre oversikt over økonomien. Det skjer ved at en kan gå inn på hvert enkelt prosjekt og se hvilke utgifter og inntekter de har hatt.

Noen eksempler som kan gi et bedre innblikk i hva som menes med prosjektregnskap:

- ✓ Et entreprenørfirma skal sette opp en skole. Da knytter man alle utgifter i forbindelse med byggingen av skolen til dette prosjektet når regnskapet føres. Dermed kan man få en rapport på skoleprosjektet ut av regnskapet for hele bedriften.
- ✓ NTNUI Langrenn drar på Birkebeinerrennet. Alle utgifter knyttet til deltagelsen på Birken føres som et prosjekt i NTNUI Langrenn sitt regnskap.
- ✓ NTNUI Håndball arrangerer Studentmesterskap(SM) i håndball. Alle utgifter som knyttes til SM-arrangementet føres som et prosjekt i regnskapet.

Det er ikke alle gruppene som har behov for å føre prosjektrekskap. Dette vil falle naturlig ut i fra størrelsen på og aktivitetsnivået i gruppene.

Hvert prosjekt får sitt eget prosjektnummer, som er det som brukes under føringen av regnskapet. Ved føring av inntekter/utgifter knyttet til et prosjekt, skriver man inn prosjektnummeret for prosjektet i den/de linje(n)e i bilaget som berøres. Det blir da mulig å hente ut en rapport på hvert enkelt prosjekt. Gruppene skal benytte prosjektgrupper som utgangspunkt for hvilke nummer prosjektene får.

Prosjektgruppene gitt i tabellen under er hentet fra ”Norsk Standard Kontoplan for alle organisasjonsledd tilsluttet Norges Idrettsforbund”:

Prosjektgrupper	Navn
1000	Administrasjon/lønn og annen godtgjørelse
1100	Møter og kostnader vedr. Tillitsvalgte
1900	Egne stevner/arrangementer
2000	Deltagelse i andres stevner/serier
2100	Trening og instruksjon
4000	Utdanning og kurs
9000	Informasjon og markedsføring

Finnes også på

<http://www.idrett.no/tema/klubbguiden/okonomi/Documents/Norskstandardkontoplan.doc>

8.8 Oppsummering ved slutten av året

Ved slutten av året må man gjøre opp status og nøste opp i alle løse tråder.

Lageropptelling

Foreta lageropptelling. Endring i varebeholdning føres som eget bilag i regnskapet, se seksjon 0.

Materielliste

Foreta opptelling av gruppens materiell.
Føres på følgende måte

Materiell	Antall ved slutten av fjoråret (31.12)	Antall ved slutten av året (31.12)	Endring i løpet av året	Kommentar / Forklaring
Havkajak	4	4		
Elvekajak SuperSplash X2	6	7	+1	Kjøpt 1 ny
Elvekajak PlayBoatV	3	3		

Spruttrekk, elv	9	10	+1	Kjøpt 1 nytt
Spruttrekk, hav	5	4	-1	Mistet 1 stk
Padleårer, elv	10	10		
Padleårer, hav	4	4		
Hjelm	15	15		
Redningsvest	15	15		

Fordringer

Før fordringer for året som er gått. Disse skal føres mot kundenummer som spesifisert i 0. Om dette ikke er tilfellet, og det ligger f.eks. ligger et beløp på konto «1595 Fordring medlemmer», må det legges ved følgende:

-Liste over hva de enkelte medlemmene skylder til gruppa.

-Liste over hva de enkelte klubbene skylder til eksempel o-gruppa for løp/startkontinger.

Det må uansett sendes ut purringer for å kreve inn disse fordringene. Utestående fordringer representerer alltid en fare for tap. Etter hvert som fordringen blir eldre øker faren for å tape disse pengene.

Gjeld

For løp arrangert sent i 2009 kan faktura komme tidlig i januar 2010. Da må beløpet betales i 2010, men skal regnskapføres som gjeld i 2009. Tilsvarende hvis man må betale i 2009 for aktivitet i 2010, skal dette føres som fordring. Se pkt. 0.

Hovedprinsipp: Aktivitet i 2009 skal på regnskapet for 2009, mens aktivitet i 2010 skal føres i 2010.

Husk å føre mot leverandørnummer jf. 6.36.3.

Ombudsjettering og ekstrabevilgninger

For alle bilag hvor det er foretatt ombudsjettering eller gitt ekstrabevilgninger, skal det aktuelle skrivet/tildelingsbrevet være vedlagt.

HS-støtte

Sjekk at man ikke har tatt ut mer støtte enn tildelt fra Hovedstyret. Dette bør man også holde øye med gjennom året, spesielt i oktober før søknadsfristen for ekstrabevilgninger. Husk å søke om ekstrabevilgninger! Det søkes om ekstrabevilgninger to ganger i året (vår og høst). Ved søknadsfristen på høsten søkes det om ekstra støtte for kostnader i perioden fra forrige ekstrabevilgningssøknad og

fram til 31.12 det året. Det vil si at man må skaffe seg oversikt over alle kommende kostnader for inneværende år.

Prosjektnummer

Sjekke at alle poster er ført med prosjektnummer i bilagene. Kan være lurt å sjekke bilag med 'innbetaling fra medlemmer' hver måned.

8.9 Årsavslutning

Det må føres et siste bilag i regnskapet etter at alt regnskapet er ferdig ført. Dette gjør at man disponerer resultatet, ved at årsresultatet føres mot egenkapitalen. Om det blir foretatt endringer etter at dette bilaget er ført må årsavslutningsbilaget føres på nytt. For å forsikre seg om at dette er gjort riktig, kan man se på resultatrapporten at det ikke står noe beløp på *sum resultat*. Dette kan også sees under i kontrollbildet, som finnes ved å trykke på forespørsel → kontrollbilde, i oppgavelinjen. Se pkt. 7.8.

Kontoene som skal brukes i dette bilaget er 8800 årsresultat og 2050 egenkapital. Hva som skal stå på debet og kredit avhenger om gruppen har gått i over- eller underskudd. Ved overskudd skal egenkapitalen krediteres, altså den blir større, siden den har negativt fortegn. Tilsvarende ved underskudd skal egenkapital føres på debet.

Om en gruppe går 5 000,- i overskudd føres det slik:

Konto	Navn	Avdeling	Debet	Kredit
8800	Årsresultat		5 000,-	
2050	Egenkapital			5 000,-

9 Budsjett

Gruppene må ved en gitt dato i begynnelsen av regnskapsåret (datoen settes av Hovedstyret og tidspunktet er verdt å få med seg) skrive budsjett og sende inn til Hovedstyret.

Ta kontakt med Økonomiansvarlig om det er spørsmål angående budsjett.

Det anbefales at gruppene leser 'Statuttene for Hovedstyrets budsjetteringsarbeid' samt deltar når det blir arrangert budsjettkriteriemøte.

Se pkt. 7.4 for hvordan budsjettet legges inn i UniØkonomi.

9.1 Forskjell budsjett og regnskap

Grovt sagt er budsjett en oversikt over de utgifter og inntekter gruppen antar å få i løpet av en 12 måneders periode. Man spår fremtiden for å si det slik.

Regnskapet brukes til å føre de faktiske inntekter og utgifter gruppen har hatt i en periode. Dette gjøres altså på etterskudd.

9.2 Kontantprinsippet

Mange grupper er usikre på hvor sikker man skal være før en inntekt eller utgift skal føres. NTNUI benytter seg av kontantprinsippet som har betydning for budsjettarbeidet. Dette innebærer følgende:.

- ✓ Alle utgifter usikre eller sikre bør føres inn i budsjettet. Inntektene derimot bør være rimelig sikre før de føres inn i budsjettet.
- ✓ Inntekter skal ikke føres inn i budsjettet med mindre de er svært sikre. For eksempel skal ikke en sponsorkontrakt føres inn i budsjettet med mindre den er undertegnet. Inntekter fra privatpersoner eller muntlige avtaler anses for å være usikkert, men det er her åpent for skjønn, og det anbefales å ta kontakt med Hovedstyret først enn å få en ubehagelig overraskelse.

9.3 Ombudsjettering

Når regnskapsavslutningen nærmer seg, kan det vise seg at gruppen har overbudsjettet på noen områder samt underbudsjettet på andre områder. Det er da mulig med ombudsjettering, og gruppen må da fylle ut et skjema (vedlegg nr 4) som må underskrives både av gruppens leder og kasserer, og leveres Hovedkasserer. Ombudsjetteringen må godkjennes av Hovedkasserer.

Generelt gjelder det at gruppen kan ombudsjettere mellom aktiviteter. For eksempel kan gruppen ombudsjettere innenfor kontoen startkontigent, fra ett arrangement til et annet.. Gruppen har ikke anledning til å ombudsjettere fra aktivitet til klubbmateriell med mindre klubbmateriellet er nødvendig for videre aktivitet i gruppa.

Et eksempel kan være undervannsrugby: Dersom det viser seg at de har større behov for 40 neseklyper istedet for 20 som det var budsjettet med og 5 svømmeføtter når det var budsjettet med 10, kan det være mulig at Økonomiansvarlig sier ja til ombudsjettering dersom det er enighet i gruppen at det er nødvendig.

Ombudsjettering er også omtalt i NTNUIs statutter.

9.4 Ekstrabevilgning

Hovedstyret vil hvert semester sette en frist for å søke om ekstrabevilgninger. Følg med på datoplaner som blir sendt ut fra Hovedstyret slik at gruppen kan få søkt om ekstrabevilgninger til rett tid dersom det er behov for det. Dersom gruppen er usikker på om en utgift støttes ved hjelp av ekstrabevilgninger, bør gruppekasserer ta kontakt med Hovedkasserer/Hovedstyret. Det er også gitt visse rammer for ekstrabevilgninger i NTNUIs statutter og utdrag av dette følger under.

Ekstrabevilgning gis når gruppen er blitt belastet av uforutsette utgifter, dvs. utgifter som gruppen ikke kunne forutse under budsjettarbeidet, og som er støtteberettiget med sentrale midler, gitt av statuttene.

Når gruppen søker om ekstrabevilgning, skal en skikkelig søknad skrives der det går klart frem at utgiften kvalifiserer til en ekstrabevilgning. Kvittering som ”beviser” at utgiften har funnet sted skal vedlegges søknaden.

Ekstrabevilgninger er også omtalt i NTNUIs statutter:

Ekstrabevilgninger skal føres mot konto ’3820 Ekstraordinære HS-midler’. Det vil si at utgifter som støttes med ekstrabevilgninger føres på samme måte som budsjetterte utgifter som støttes av Hovedstyret, bare at man bytter ut konto 3810 med konto 3820.

9.5 Økonomisk styring

Når gruppen har fått innvilget et budsjett over sentrale midler (støtte) fra Hovedstyret, vil gruppen motta en kopi av dette budsjettet, der det står beskrevet hvilke midler gruppen har fått tildelt av det gruppen søkte om.

NB! Styret bør lese dette budsjettet nøye og vite hvor mye midler som gruppen kan ta ut på de enkelte kontiene. Dette er en god måte å følge med på de inntekter og utgifter og gir gruppen best mulig oversikt over økonomien til gruppa.

Gruppens inntekter sammen med de sentrale midlene utgjør gruppens totale inntekter i året som kommer. De totale inntektene bør balanseres med de totale utgiftene.

Dersom utgiftene er større enn inntektene, har gruppen tre alternativer:

- ✓ Redusere utgiftene
- ✓ Øke inntektene (dugnader, sponsorer ol.)
- ✓ Spise av egenkapitalen

Gruppa bør ikke benytte seg av punkt 3 for mye da gruppen må se fremover og det må vurderes om gruppen vil kunne møte uforutsette utgifter med en lavere egenkapital.

Gruppen bør ha stor nok egenkapital til å betale utgifter slik at medlemmene i gruppen slipper å legge ut av egen lomme. Det er utrolig fort gjort at den som legger ut penger ikke får dem igjen. Det holder å miste kvitteringene eller at gruppen glemmer å ta ut midlene sentralt etterpå (dette skjer som oftest på grunn av feilføring av regnskapet eller dårlig kontroll med budsjett over sentrale midler).

10 Økonomiske støtteordninger

NSI – Norges Studentidrettsforbund

Det finnes mange muligheter for å skaffe gruppen sin ekstra midler for å sikre aktiviteten på en god måte. En mulighet er gjennom Norges Studentidrettsforbund(NSI). Gjennom NSI kan det søkes om:

- Reisestøtte SM
- Oppstarts- og utviklingsmidler
- Støtte til trener- og dommerkurs

- Støtte til inkludering av funksjonshemmede
- Utviklingsmidler Elite

Søknader vurderes fortløpende gjennom året. Se [www.studentidrett](http://www.studentidrett.no) for mer informasjon.

Repromidler

To ganger i året er det mulig å søke om refusjon av utgifter gruppen har hatt hos NTNU-Trykk, ved trykking av plakater ol. Fristene er 1. mars for forrige høstsemester, og tilsvarende 1. september for vårsemesteret.

Det er Studenttinget ved NTNU som står for denne ordningen, se www.studenttinget.no for mer informasjon.

Spillemidler

Det er mulig å søke sitt særforbund om spillemidler for kjøp av utstyr. Dette kan gjør gjennom særforbundet gruppen er tilsknyttet gjennom sin særidrett, eller gjennom NSI. Søknadsperioden pleier å være på høsten. Se www.nif.no/tema/stotteordninger/Sider/Spillemidlertilutstyr.aspx for mer informasjon.

Arrangementstøtte

Det er mulig å søke Trondheim Kommune om støtte til arrangementer, se www.trondheim.kommune.no/content/1117714549/Arrangementsstotte for mer informasjon.

11 Nyttige dokumenter

11.1 Velegg til regnskapet

Vedleggende finnes på ntnui.no → dokumenter:

- Bokføringsbilag
- Dommerkvittring
- Sjekkliste til internrevisjon
- Skjema for opptelling av kasse
- Kassadagbok
- Skjema for opptelling av materiell for videresalg
- Skjema for opptelling av klubbmateriell
- Liste over medlemmer med bindingstid
- Liste over dommere, instruktører, andre som har mottatt lønn
- Ombudsjetteringsskjema
- Reiseregningsskjema

11.2 Andre dokumenter som finnes på ntnui.no:



- Styreendringsskjema
- Søknad for dispensasjon til medlemskap i NTNUI
- Egenerklæring ny gruppekasserer
- Eksempel på søknad om ekstrabevilgninger