



Regnskap for små foreninger

Emilie S. Vee,
Frøydis Vikestad og
Dina E. Sandberg



Introduksjon

- Navn
- Forening
- Verv
- Erfaring med regnskap eller Excel
- Dine forventninger til kurset



1 En liten innføring

- Introduksjon
- Hva er regnskap?
- Begreper innenfor regnskapsfaget
- Kontoplan
 - Oppbygning og bruk av kontoer

2 Å føre regnskap

- Hvordan føre bilag?
 - Oppgave: Debet og kredit
- Regnskap i Excel
 - Intro til Excel-arket
 - Oppgave: Inngående balanse og bokføring
- Avstemming
 - Oppgave: Periodisk bankavstemming
- Årsavslutning

3 Kjekt å vite

- Budsjettering
 - Oppgave: Hvordan budsjettere?
- Fakturering
 - Kort om fakturering
- Regnskapsrutiner
 - Forslag til rutiner
 - Hjelpemidler fra SiO

Kursets innhold





Del 1

En liten innføring

Hva er regnskap?



Hva er regnskap?

«Et sammendrag av et selskaps bokføringer, i form av en oversikt over resultatet av virksomheten og den økonomiske stilling ved slutten av perioden»



Hva er regnskap?

- En oversikt over inntekter og kostnader
- Alle transaksjoner skal registreres
- Studentforeningens økonomiske historie



Hva er regnskapets formål?

- Gi et økonomisk grunnlag til beslutninger
- Oversikt over hvor pengene kommer fra og hvor de brukes
- Å dokumentere for eksterne aktører at dere drifter fornuftig og fortjener støtte

Det er lurt å føre
regnskap!





Begreper

- Transaksjoner
- Debet og kredit
- Bokføring
- Bilag
- Regnskapskonto
- Balanseregnskap
- Resultatregnskap
- Inn- og utgående balanse
- Avstemming



Transaksjoner

- En transaksjon er en overføring av verdier
- Alle transaksjoner skal registreres i regnskapet
- Alle transaksjoner føres to ganger:
Én i debet (+) og én i kredit (-)

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående
balanse

Avstemming



Debet og kredit

Det dobbelte bokholders prinsipp

Alle bokføringer føres i debet (+) og kredit (-)

- Debet → +
- Kredit → -

Kontoene som benyttes er førende for fortegn Bruken. Følg fortegnsoversikten

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående
balanse

Avstemming



Bokføring

Kalles også bilagsføring, kontering og postering

- Registrering av transaksjoner i regnskapet på ulike kontoer
- Alle bilag føres på minst to kontoer
En i debet (+) og en i kredit (-)
- Alle føringer skal gå i null

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående
balanse

Avstemming



Bokføring

Eksempel

Kjøp av en wrap til 50 kroner, til en frivillig

	#1
1910 Brukskonto	-50
5910 Mat og drikke til frivillige	+50

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående
balanse

Avstemming



Bilag

Dokumentasjon for det vi registrerer

Eksempel på bilag:

- Kvittring
- Faktura
- Kreditnota
- Utfylt skjema

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående
balanse

Avstemming





**Hvordan er regnskapet
bygget opp?**



Regnskapskonto

Eiendel

- Brukskonto
- Sparekonto
- Kontanter

Inntekt

- Billettinntekter
- Medlemskontingent
- Støtteordninger
- ++

Kostnad

- Arrangementskostnader
- Leie av lokale
- Mat til frivillige
- ++

Gruppering av transaksjoner
som er av samme karakter

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående
balanse

Avstemming



Kontokodeklasser

Regnskapet er delt opp i 8 «tallklasser»

1000	Eiendeler
2000	Egenkapital og Gjeld
3000	Inntekter
4000	Varekostnader
5000	Lønnskostnader
6000	Andre driftskostnader
7000	Andre driftskostnader
8000	Øvrige inntekter og kostnader

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående
balanse

Avstemming



Kontokodeklasser

Regnskapet er delt opp i 8 «tallklasser»

1000	Eiendeler
2000	Egenkapital og Gjeld
3000	Inntekter
4000	Varekostnader
5000	Lønnskostnader
6000	Andre driftskostnader
7000	Andre driftskostnader
8000	Øvrige inntekter og kostnader

Tallklassene som
brukes mest

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående
balanse

Avstemming



Norsk Standard Kontoplan

Balanse

Eiendeler

1500 Kundefordringer
1910 Kontantkasse
1920 Brukskonto

Egenkapital og Gjeld

2000 Aksjekapital
2400 Leverandørgjeld
2700 Merverdiavgift
2900 Annen kortsiktig gjeld

Resultat

Inntekter

3000 Salgsinntekter
3100 Medlemskontingent
3200 Billettinntekter
3400 Støtte / sponsor
3900 Annen inntekt

Innkjøp

4000 Innkjøp råvarer
4050 Innkjøp ferdigvarer

Lønn

5000 Lønn til ansatte
5280 Mat til frivillige
5900 Gaver til ansatte

Andre driftskostnader

6300 Leiekostnader
6360 Renhold
6540 Inventar
6550 Driftsmaterialer
6700 Honorar
6780 Vakt hold
6800 Kontorrekvisita
6860 Møte, kurs, oppdateringer
6940 Porto
7100 Reisekostnad
7300 PR-kostnader
7350 Representasjon
7600 Lisenser og royalties
7770 Bank og kortgebyrer

Øvrige kostnader og inntekter

8000 Renteinntekter
8100 Rentekostnader
8150 Bankgebyrer

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående

balanse

Avstemming



Kontoplan

Oversikt over alle kontoene i regnskapet

- Inndeling på overordnet nivå
 - Balanse- og resultatregnskap
- Inndeling på kontonivå
 - Gruppert etter egenskaper

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående
balanse

Avstemming



Balanseregnskap

1000-Serien → Hva vi har:

- Eiendeler

2000-Serien → Hvor pengene kommer fra:

- Egenkapital
- Gjeld

Eksempel: Leilighet finansiert med egenkapital og gjeld.

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående
balanse

Avstemming



Resultatregnskap

Inntekter

- + Medlemskontingent
- + Støtte fra kulturstyret
- + ...

Kostnader

- Mat til frivillige
- Arrangementskostnader
- Bankgebyrer
- ...

Resultat

= Overskudd/underskudd

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

Inn- og utgående
balanse

Avstemming



Inngående og utgående balanse

Balanse

- Hva vi har på en konto

Kalles ofte saldo

Inngående balanse (IB)

- Hva vi har på den aktuelle kontoen i **begynnelsen** av perioden (eksempel første dag i året)

Utgående balanse (UB)

- Hva vi har på den aktuelle kontoen på **slutten** av perioden (eksempel siste dag i året)

Transaksjoner

Debet og kredit

Bokføring

Bilag

Regnskapskonto

Balanseregnskap

Resultatregnskap

**Inn- og utgående
balanse**

Avstemming



Avstemming

Kontroll av at regnskapet er ført riktig

Bankavstemming

- Alle transaksjoner på bankkonto skal bokføres. Kontrollerer at regnskapet "matcher" bankutskriften

Transaksjoner
Debet og kredit
Bokføring
Bilag
Regnskapskonto
Balanseregnskap
Resultatregnskap
Inn- og utgående
balanse

Avstemming





Del 2

Å føre regnskap

Hvordan føre bilag

Alltid føre i debet (+) og kredit (-)

- Bruk fortegnsoversikten hvis du er usikker
- Summen av alle føringer skal være lik null

Ta utgangspunkt i brukskontoen

- Her betyr debet (+) økning
- Kredit (-) betyr reduksjon



Hvordan føre bilag

Eksempel 1: Satt 12.500 i kontanter, inn i banken

BILAGSNUMMER →	#1
<i>Eiendeler</i>	
1900 Kontanter	-12.500,00
1910 Brukskonto	12.500,00



Hvordan føre bilag

Eksempel 2: Mat til frivillige på stand for 1.000 kroner

BILAGSNUMMER →	#2
<i>Eiendeler</i>	
1910 Brukskonto	-1.000,00
<i>Kostnader</i>	
5910 Mat og drikke til frivillige	1.000,00



Hvordan føre bilag

Eksempel 3: Solgt billetter for 25.000 kroner

BILAGSNUMMER →	#3
1910 Brukskonto	25.000,00
<i>Inntekter</i>	
3200 Billettinntekter	-25.000,00



Hvordan føre bilag

Eksempel 4: Kreditnota eller korrigere en gammel føring. Innkjøp av sofa.

Faktura



BILAGSNUMMER →	#4
1910 Brukskonto	-20.000,00
Kostnader	
6450 Inventar	20.000,00

Kreditnota



BILAGSNUMMER →	#5
1910 Brukskonto	20.000,00
Kostnader	
6450 Inventar	-20.000,00



Oppgaver og filer

Alle filene kan lastes ned fra

<https://www.sio.no/foreninger/drive-forening>

Dere finner oppgaver, regneark og presentasjon under økonomi



Bankavstemming

Brukes for å kontrollere at regnskapet er ført riktig

Bruk bankutskrift

- Alle transaksjoner skal bokføres

Inngående balanse

- Sum på bankkonto i begynnelsen av perioden

Utgående balanse

- Sum på bankkonto i slutten av perioden



Årsavslutning

1. Betal ut all utestående gjeld
 - De dere skylder (leverandører, privatpersoner for utlegg)
2. Driv inn alle utestående fordringer
 - Folk som skylder dere penger (solgt, ikke innbetalt)
3. Disponer årsresultatet (se resultat-rapport)
 - Overskudd bokføres som en økning av egenkapital
husk at EK økes med kredit (minus)
 - Underskudd føres som en reduksjon av egenkapital
husk at EK reduseres med debet (pluss)





Del 3

Kjekt å vite



Budsjettering



Hva er et budsjett?

- Økonomiske forventninger for et år, en periode eller en aktivitet
- Baseres på tidligere regnskapstall, erfaringer og planlagt aktivitet
- Verktøy til kontroll av fornuftig bruk, planlegging av aktiviteter og god drift



Hvem er budsjettet for?

- **Interne aktører:** Oppdatering til styret og medlemmer. Verktøy til drift.
- **Eksterne aktører:** Støtteordninger (Kulturstyret, Frifond osv.) og samarbeidspartnere



Ulike typer budsjetter

- **Driftsbudsjett:** Inntekter og kostnader knyttet til ordinær drift (månedlig eller årlig)
- **Prosjektbudsjett:** Kun inntekter og kostnader knyttet til et bestemt arrangement eller annen tidsbegrenset aktivitet





Oppgave 5 - Budsjett

Oppgavetekst

I dag er det 31. desember, og dere er en forening som startet 1. juni i år. Foreningen er en studentbar som har vært åpen to dager i uken. Fra og med januar utvides åpningsdager til fire dager. De nye dagene skal benyttes til å ha konserter, stand-up og andre arrangementer. Dere har i forbindelse med dette bygget en helt ny garderobe som står klar til 1. januar.

1. Lag et budsjett for hele det nye året.
 2. Forklar kort hva som er hovedårsaken til endringene dere budsjetterer med, og hvor vil vi se størst endring
- Foreningen har ved nyttår 30.500 NOK på konto.
 - Begrunn endringen kort i kommentarfeltet og skriv noen ord om endringene under budsjettet.
 - Dere trenger ikke regne ut resultatet (men kan hvis dere har tid).
 - Flere konti vil budsjetteres med «0» – Det er helt OK og vanlig.

Budsjett 2020			
RESULTAT		BUDSJETT	
Inntekter	Høst 2019	2020	Kommentar
3000 Salgsinntekter	20 000,00		
3100 Medlemskontingent	1 500,00		
3200 Billettinntekter	5 000,00		
3400 Støtte/sponsor	-		
3450 Støtte fra Kulturstyret	-		
3900 Annen inntekt	30 000,00		
8000 Renteinntekter	-		
Sum inntekter	56 500,00		
Utgifter/Kostnader	2019	2020	
4000 Varekjøp	10 000,00		
5280 Mat og drikke til frivillige	3 500,00		
5290 Mat og drikke til styret	2 500,00		
5700 Støtte til andre	-		
6300 Leie av lokaler	-		
6450 Inventar	7 500,00		
6550 Driftsmaterialer	-		
6590 Annen driftskostnad	-		
6720 Økonomiske og juridiske tjenester	-		
6750 Arrangementskostnader	-		
6755 Artist/underholdningshonorar	-		
6800 Kontorrekvisita	2 000,00		
6890 Annen kontorkostnad	-		
6940 Porto	-		
7100 Reiser	-		
7300 Markedsføring og representasjon	-		
7770 Bank og kortgebyrer	500,00		
7790 Annen finanskostnad			
8150 Rentekostnader			
Sum utgifter	26 000,00		
PERIODENS RESULTAT	30 500,00		

Ulike typer støtte

Driftsstøtte

- Midler til ordinær aktivitet i et semester eller år
- Må levere: regnskap, budsjett, aktivitetsplan, aktivitetsrapport + søknadsbrev

Prosjektstøtte

- Midler til større enkeltarrangementer som ikke er «daglig drift» (det dere gjør til vanlig)
- Må søkes om i forkant av arrangementet
- Krever eget budsjett og prosjektbeskrivelse



Kulturstyret

Når og hvordan kan man søke?

Søknadsfrister på: www.studentvelferd.no/kulturstyret

Søk via «Min Side» i SiO (Min Forening)

- Fyll ut nøkkeltall
- Legg ved vedlegg (regnskap, rapporter og budsjetter)



Hjelp med søknaden?

- Avtal veiledning med SiO Foreninger
- Vi hjelper deg med å sette sammen søknaden
- Send e-post til: foreninger@sio.no

Gode råd er gratis
og ikke langt unna



Fakturering

- Formelle krav
- Info om fakturering finner du på <https://www.sio.no/foreninger/drive-forening>

Hvis dere ikke er
momsregistrert kan dere
ikke fakturere med mva!



Forslag til regnskapsrutiner

- Mappe digitalt eller fysisk til oppbevaring av dokumentasjon
 - Lagre med backup i en skyløsning
- Før regnskapet i Excel (eller annet egnet verktøy)
- Lagre bankutskrifter per måned
 - Kontroller at alle transaksjoner er ført
- Bilagsskjemaer med bilagsnummer
 - Sorter etter bilagsnummer (det gjør det mye enklere å holde oversikt)



Dokumentasjon

Påfør **alltid**
bilagsnummer på
dokumentasjonen dere
lagrer

- Påfør til hvilket formål det er brukt penger
- Kvitteringer trenger også begrunnelse/forklaring
- Refusjon til medlemmer skal ha et grunnlag, eksempelvis en kvittering som er lagt ved
- Erstatningsbilag ved manglende kvittering
 - Finnes på SiO Foreninger sine nettsider
- Skattefritt honorar



Andre ting å tenke på

Retningslinjer

- Hvordan føres regnskapet?
- Hvor ofte gjennomgår dere regnskapet?

Disponenter

- Hvem har tilgang til bankkontoen?
- Bør være flere, gjerne økonomiansvarlig og leder



Vår økonomi-sjekkliste

- ☐ Ta SiO's økonomikurs
- ☐ Oppdater Brønnøysundregisteret
- ☐ Få tilgang til nettbanken
- ☐ Oppdater disponenter i nettbanken (fjern forrige øko.ans. og leder)
- ☐ Få tilgang til foreningens eller SiO's excel-mal
- ☐ Samle dokumentasjon på ett sted
- ☐ Før regnskap regelmessig
- ☐ Hold resten av styret og foreningen oppdatert på foreningens økonomiske situasjon
- ☐ Søk støtte fra Kulturstyret og/eller andre

Lykke til med
økonomiarbeidet!





Takk for i dag!

foreninger@sio.no
sio.no/foreninger

#MinForening
#SiOkurs

