

Don't panic!

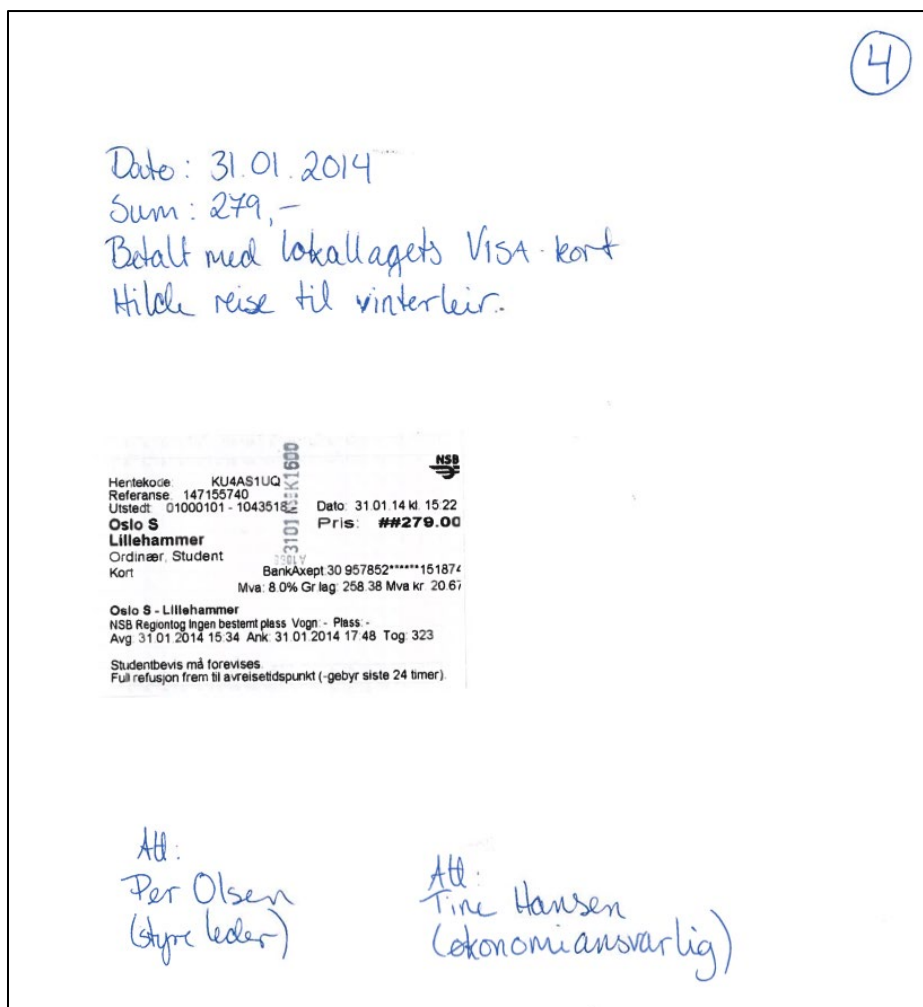
Økonomistyring i et lokallag trenger ikke å være spesielt vanskelig, og det er slett ikke særlig skummelt å ta tak i. Med noen få og svært enkle grep kan dere sørge for at dere har kontroll.

Først og fremst: Slik sørger du for at pengebruken ikke blir et eneste stort kaos

Det aller viktigste når det gjelder økonomistyring i et lokallag er å passe på at dokumentasjon på hvordan penger har kommet inn og hvordan penger har blitt bruk ikke forsvinner.

Slik gjør dere:

1. Skaff en perm til kvitteringer
2. Lim eller stift kvitteringer til A4-ark hvor det beskrives hva pengene har blitt brukt til eller hvor pengene kommer fra (hvis det er penger som kommer inn på konto). Arket skal ha påskrevet dato, og to personer i styret bør skrive under på at de godkjenner pengebruken (bare nødvendig for utgifter). Sett nummer på hvert ark og legg nr. 1 nederst sånn at det blir lett å legge hvert nye ark i rekkefølge, slik:



Bildet er hentet fra LNU's miniguide i lokalt økonomiarbeid.

Dette arket kalles et *bilag*. Et bilag er et vedlegg til regnskapet som dokumenterer det som er regnskapsført.

Så lenge dere har en perm hvor alle slik dokumentasjon ligger i ordnet rekkefølge (den trenger ikke være sortert etter dato, men må være sortert etter nummer) så tar det ikke særlig mye arbeid å skaffe seg oversikt.

Enkel regnskapsføring

Et regnskap er ganske enkelt en balanse mellom penger inn og penger ut. Det går enten i minus, i balanse eller i pluss. Mer komplisert behøver det egentlig ikke å være, bortsett fra at hvis regnskapet bare viser hvor mye som har gått inn og ut av banken, så sier det jo ikke så mye om hvor pengene har kommet fra eller hvordan de har vært brukt. Derfor må regnskapet beskrive hvor pengene kommer fra og hva de er blitt brukt på.

Hvor mye penger har vi fra før?

Penger som lokallaget har fra før bør føres inn før resten av regnskapet føres slik at dere har kontroll på hvor mye penger dere har totalt.

Skriv alle tall to ganger!

Ingen penger oppstår eller forsvinner av seg selv. Penger som kommer inn må komme fra et sted, og penger som går ut kommer inn et annet sted i regnskapet. Ved å føre alle tall inn et sted, og ut et annet sted, får du god kontroll på at det ikke har forsvunnet eller spontant oppstått noen penger i regnskapet på vei ut av banken eller på vei inn til banken. Før derfor inntekter og utgifter hver for seg.

Oppsummering. -Noen tommelfingerregler

- Pass på at alle kvitteringer havner i en perm i nummerert rekkefølge med beskrivelser, dato og signaturer
- Inntekter skal også dokumenteres, så pass på at du har skriv som dokumenterer også disse. Dette kan for eksempel være tilskuddsbrev eller e-poster som forteller at noen har gitt en gave. Skriv dem ut, nummerer dem og legg dem i permen sammen med de andre kvitteringene.
- Alle inntekter og utgifter skrives to ganger. Penger som går ut av regnskapet skal føres inn i en annen del av regnskapet (under utgifter).
- Resultatet skal vise hvor mye hele regnskapet går i pluss eller minus.

Hjelp! Vi mangler en kvittering!

Av og til mangler en kvittering eller annet skriv som dokumenterer en inntekt eller utgift. Det er ikke verdens undergang, men det er viktig å rydde opp i mens dere fortsatt husker hvor pengene kommer fra eller hvordan de har blitt brukt.

Det man gjør i slike tilfeller er å skrive en "sannsynliggjøring." En sannsynliggjøring er et skriv hvor man beskriver hvordan pengene er brukt eller tjent på en sånn måte at andre som leser skrivet kan regne med at det er sannsynlig at dette stemmer. Her er eksempel på en sannsynliggjøring:

"Den 3. mars 2015 ble det kjøpt pizza i forbindelse med at styret skulle samles for å føre regnskapet for januar og februar. Innkjøpet dreide seg om en stor Ham and Pepperoni fra Peppes til 198 kroner, pluss en stor Cola til 44 kroner. Totalt kom dette på 242 kroner som ble betalt med lokallagets bankkort."

Sannsynliggjøringen skrives på et ark, gis et nummer og signeres på akkurat samme måte som dere gjør med de andre kvitteringene, før det settes i permen.

Hvordan kontrollere at regnskapet stemmer uten å måtte gjøre en masse detektivarbeid

Små feil og forglemmelser skjer ofte når man fører et regnskap. I tillegg er det enkelte inntekter og utgifter som kommer inn eller trekkes fra bankkontoen uten at lokallaget får noen beskjed om det. Det vanligste er gebyrer som trekkes i banken automatisk. Dette skal også føres i regnskapet.

Bankavstemming: Bankavstemming er å kontrollere at det som har gått inn og ut av banken og det som er ført i regnskapet stemmer overens.

For å få full kontroll på regnskapet bør det derfor gjøres en bankavstemming med jevne mellomrom. Aller helst hver måned. Slik gjør du:

1. Gå inn i nettbanken og skriv ut en kontoutskrift for den måneden du vil avstemme.
2. Hent økonomipermen og regnskapet du har ført så langt.
3. Ta et og et ark i økonomipermen. Kontroller først at arket du holder på med er ført i regnskapet, deretter leter du i kontoutskriften til du finner igjen beløpet der.
4. Sett samme tall som står på arket og i regnskapet ved siden av den linjen i kontoutskriften som stemmer overens med kvitteringen.
5. Stryk over den aktuelle linjen i kontoutskriften, sånn at du kan se at den linjen er kontrollert

Noen ganger kan det tenkes at du finner en regning eller kvittering som er ført i regnskapet, men som du ikke finner igjen i kontoutskriften. Det skyldes vanligvis at regningen ikke er betalt. Siden du likevel er inne i nettbanken, kan du like godt betale den med en gang, så dukker den opp på en senere kontoutskrift og kan kontrolleres da.

Du vil nesten alltid sitte igjen med linjer med utgifter eller inntekter på kontoutskriften som du ikke finner igjen i permen og som du ikke har ført i regnskapet. Dette er vanligvis gebyrer og renter. Skriv ut disse transaksjonene, sett nummer på dem, legg dem i permen og før dem i regnskapet på henholdsvis finansutgifter eller finansinntekter, avhengig av om det er en inntekt eller utgift.

Når alle linjene i kontoutskriften er strøket over fordi du har kontrollert dem, og når alle arkene i permen er kontrollert sånn at du vet at det som har skjedd i regnskapet også har skjedd i banken, legger du kontoutskriften oppå det siste arket som er kontrollert. Hvis det senere dukker opp feil i regnskapet, så vet du fra nå av at alt som ligger under denne kontoutskriften stemmer, så du slipper å lete etter feilen der.

Så kommer den virkelig spennende biten: Sier regnskapet og banken det samme om hva som står på konto?

Transaksjonsdato og bilagsdato - det du trenger å vite for å få tallene til å stemme fullstendig

Stemmer ikke summen på kontoutskriften overens med det som regnskapet sier at står på bankkontoen? Don't panic! Det skal vanligvis være sånn fordi det er ikke alt som er regnskapsført som har skjedd i banken enda.

Et aktivt lokallag vil ofte være i en situasjon hvor laget har blitt lovet penger som ikke har kommet inn på konto enda, eller hvor de har regninger som ikke har blitt betalt ut enda. Det er lurt å regnskapsføre disse beløpene selv om pengene ikke har blitt flyttet inn eller ut av den virkelige bankkontoen enda. Da kan lokallaget ta avgjørelser basert på hvor mye penger de vet at de kommer til å ha i stedet for å styre etter hva som står på konto akkurat nå.

Eksempel: Hvis et lokallag har 20.000 kroner i banken, og en ubetalt regning på 10.000 kroner, så er det lurt å ha et regnskap som viser at lokallaget har 10.000 kroner tilgjengelig selv om bankkontoen sier noe annet.

Transaksjonsdato: Den datoen pengene kommer inn eller går ut av banken.

Bilagsdato: Den datoen som står på kvittering, bestillingsbekreftelse, tilskuddsbrev og så videre. Altså den datoen hvor noen begynte å skylde noen andre penger. Kalles også **regnskapsdato**, og noen ganger **fakturadato**.

For å gjøre bankavstemmingen helt ferdig, må du ofte gjøre følgende:

1. Ta utgangspunkt i det som står i regnskapet at skal være på konto.
2. Trekk fra eventuelle inntekter som har blitt regnskapsført, men som ikke har kommet inn i banken enda. Dette kalles ofte "utestående fordringer."
3. Legg til eventuelle utgifter som har blitt regnskapsført, men som ikke har blitt betalt ut enda. Dette kalles ofte "leverandørgjeld."
4. Hvis alt er ført rett frem til dags dato, skal det beløpet du sitter igjen med nå stemme overens med det som står på konto.