

Enkel bruksanvisning – Regnskapsmal (Excel)

Før du starter

- **Ikke slett celler eller endre formler**, da dette kan føre til feil i summer og rapporter.
 - Lagre gjerne en **kopi av originalfila** før du begynner.
 - Regnskapsperioden er vanligvis **1.9 – 31.8** (tilpass om laget bruker kalenderår).
-

Oversikt over arkene i regnskapsmalen

Regnskapsmalen består av **fire hovedark**:

1. **Bilagsregistrering**
 2. **Budsjett og avvik**
 3. **Resultat og balanse**
 4. **Revisjonsberetning (årsmelding)**
-

1. Bilagsregistrering (hovedarket)

👉 Dette er arket du bruker mest.

Her fører du **alle inntekter og utgifter**, én linje per bilag.

Slik fyller du ut:

- **Dato:** Dato for inntekt/utgift
- **Bilagsnr.:** Start på 1 og nummerér fortløpende
- **Tekst:** Kort forklaring (f.eks. «Leie av lokale», «Loddsalg»)
- **Debet / Kredit:** Før beløpet i riktig kolonne
- **Konto:** Velg riktig kategori (kasse, brukskonto, utstyr, møter osv.)

✅ Summer, kontroll og årsresultat **regnes automatisk**

Tips:

- Inntekter føres vanligvis som **kredit**
- Utgifter føres vanligvis som **debit**

- Kontroller at **kontrollsummen går i null**
-

2. Budsjett og avvik

👉 Brukes til å sammenligne budsjett med faktisk regnskap.

Slik bruker du arket:

- Fyll inn **årets budsjett** manuelt per post
 - Kolonnen **Resultat** hentes automatisk fra bilagsregistreringen
 - **Avvik** viser om dere er over eller under budsjett
- ✓ Gir god oversikt til styremøter og årsmøte
 - ✓ Du ser raskt hvor det brukes mer eller mindre enn planlagt
-

3. Resultat og balanse

👉 Dette arket brukes til **årsavslutning og rapportering**.

Resultat:

- Viser totale **inntekter og utgifter**
- **Årsresultatet** regnes automatisk

Balanse:

- Beholdning i kasse og bank
 - Inngående balanse (fra forrige år)
 - Utgående balanse (ved slutten av året)
- ⚠ Beholdning ved årets slutt må **kontrolleres mot bank/kasse**
 - ✓ Kontrollsummen skal stemme før regnskapet godkjennes
-

4. Revisjonsberetning (årsmelding)

👉 Fylles ut av **revisor**, ikke kasserer.

Slik brukes arket:

- Hele regnearket sendes til revisor
- Revisor kontrollerer tallene og fyller ut beretningen

- Arket skrives ut og **signeres**

✓ Leveres sammen med resultat og balanse til årsmøtet

Til årsmøte og rapportering

- **Resultat og balanse:** Skrives ut eller lagres som PDF
 - **Revisjonsberetning:** Signert kopi
 - Dette brukes i:
 - Årsmelding
 - Eventuell Frifond-rapportering
-

Vanlige tips

- Før bilag **jevnlige**, ikke alt på slutten av året
- Stem av kasse og bank minst én gang i perioden
- Nummerér bilag og oppbevar dem i samme rekkefølge